

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования  
**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»**  
(Финансовый университет)

Высшая школа управления человеческим капиталом

Обсуждено и одобрено  
на Ученом совете институтов и школ  
дополнительного профессионального  
образования  
Протокол № 03  
«22» июня 2021 г.



Е.А. Диденко  
2021г.

# **ПРОГРАММА**

профессиональной переподготовки

**«Специалист по управлению персоналом»**

**Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Высшая школа управления человеческим капиталом

Обсуждено и одобрено  
на Ученом совете институтов и школ  
дополнительного профессионального  
образования  
Протокол № 03  
«22» июня 2021 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор Высшей школы  
дополнительного профессионального  
образования  
Е.А. Диденко  
2021 г.

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

программы профессиональной переподготовки  
«Специалист по управлению персоналом»

<b>Требования к уровню образования слушателей</b>	Высшее образование, не ниже 6 уровня квалификации
<b>Категория слушателей</b>	граждане, ищущие работу и обратившиеся в органы службы занятости, включая безработных граждан, граждан в возрасте 50 лет и старше, граждане предпенсионного возраста, женщины, находящихся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет, женщин, не состоящих в трудовых отношениях и имеющих детей дошкольного возраста
<b>Срок обучения</b>	256 час, 7 зачетных единиц, 2- 3 месяца
<b>Форма обучения</b>	Очно-заочная с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭОиДОТ)
<b>Режим занятий</b>	4-8 часов в день

# **ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ «Специалист по управлению персоналом» со стажировкой**

## **Общая характеристика программы**

**Цель программы:** формирование и совершенствование профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере управления персоналом, освоение слушателями новых способов решения профессиональных задач, развития кадрового потенциала для повышения эффективности деятельности организации, совершенствование владения навыками и методами по различным аспектам профессиональной деятельности с учетом профессиональных стандартов. Стажировка по выполнению трудовых функций в соответствии с требованиями профессиональных стандартов.

## **Перечень нормативных документов, определяющих квалификационные требования к выпускнику программы:**

- профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Минтруда России от «06» октября 2015 г. № 691н;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утвержденный Приказом Министерства науки и высшего образования России от 12 августа 2020 г. № 955

## **Характеристика нового вида профессиональной деятельности и (или) трудовых функций:**

*Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»*

Вид профессиональной деятельности: Управление персоналом организации.

Обобщенные трудовые функции, трудовые функции, на реализацию которых направлена программа, входящие в профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»:

- Сбор информации о потребностях организации в персонале - уровень квалификации 6.
- Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала- уровень квалификации 6.
- Организация и проведение аттестации персонала - уровень квалификации 6.
- Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала- уровень квалификации 6.
- Организация обучения персонала - уровень квалификации 6.
- Организация адаптации и стажировки персонала- уровень квалификации 6.

- Разработка корпоративной социальной политики - уровень квалификации 6.
- Реализация корпоративной социальной политики - уровень квалификации 7.
- Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения - уровень квалификации 7.
- Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения- уровень квалификации 7.
- Разработка системы стратегического управления персоналом организации- уровень квалификации 7.
- Реализация системы стратегического управления персоналом организации - уровень квалификации 7.

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

Слушатель, успешно прошедший обучение по программе профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом» со стажировкой, должен обладать следующими **профессиональными компетенциями**, необходимыми для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере управления персоналом:

- оперативное управление персоналом подразделения организации;
- способность разработки стандартов деятельности подразделения и унификация процессов.
- способность разработки планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом;
- способность разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом;
- способность разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;
- способность применять нормы федерального законодательства, документы профессиональных сообществ и организаций в управлении персоналом организаций;
- способность подготовки предложений по совершенствованию управления персоналом.
- способность организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.
- способность определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала.
- способность использовать результаты передового опыта для совершенствования качества управления персоналом организации, формируемая в том числе в ходе стажировки;
- способность ведения организационной и распорядительной документации, формируемая в том числе в ходе стажировки;

- способность осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, формируемая в том числе в ходе стажировки;
- способность применять современные формы и методы управления персоналом в организациях с учетом профессиональных стандартов, формируемая в том числе в ходе стажировки;
- способность осуществлять организацию труда персонала, формируемая в том числе в ходе стажировки;

### **Планируемые результаты освоения программы**

По итогам освоения программы слушатели должны:

#### **знать**

- теории управления персоналом и его мотивации;
- основы разработки и реализации концепции управления персоналом;
- основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- основы кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом;
- основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода);
- основы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала;
- основы основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала;
- методы внедрения системы управления персоналом;
- системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям);
- основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;
- основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала;
- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации по вопросам привлечения персонала;
- источники обеспечения организации кадрами;
- технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
- основы определения целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации;

- основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации;
- технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций;
- технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик;
- основы деятельности совета по профессиональным квалификациям, центров оценки квалификации;

#### **уметь**

- разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала;
- внедрять стратегию по управлению персоналом;
- анализировать экономические показатели деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению;
- распределять функции, полномочия и ответственность на основе их делегирования;
- проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений;
- проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений;
- определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения;
- разрабатывать программы достижения целей и оперативного решения задач подразделений;
- формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала;
- вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности);
- определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
- применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности;
- определять и применять средства и методы проведения оценки персонала;
- обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала;
- собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда;
- строить свою профессиональную деятельность с опорой на

профессиональные стандарты;

**владеть**

- навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- навыками определения показателей эффективности работы персонала подразделения;
- методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации;
- методами анализа социальных программ и определения их экономической эффективности;
- навыками управления эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда;
- навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации;
- методами анализа планов и программ и определения их экономической эффективности;
- навыками поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности;
- способами и методами привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами;
- способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений;
- навыками определения параметров и критериев оценки персонала.
- методами использования результатов независимой оценки квалификации в профессиональной деятельности.

Очно-заочная форма обучения с применением электронного обучения и  
дистанционных образовательных технологий

№ № п/п	Наименование дисциплины, модуля	Трудоем- кость		В том числе				Форма контроля
		В зачетных единицах	В часах	Всего	Контактная работа*		Самостоятельная работа*	
					Лекции	Практическ ие занятия		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>
1	<b>Дисциплина 1.</b> Теория и методология управления персоналом организации	1,0	36	14	2	12	22	Зачет
2	<b>Дисциплина 2.</b> Основы управления социальными системами	1,0	36	12	2	10	24	Экзамен
3	<b>Дисциплина 3.</b> Кадровая политика организации	1,0	36	12	2	10	24	Зачет
4	<b>Дисциплина 4.</b> Планирование в сфере управления персоналом	1,0	36	12	2	10	24	Зачет
5	<b>Дисциплина 5.</b> Найм персонала	1,0	36	12	2	10	24	Зачет
6	<b>Дисциплина 6.</b> Основы деловой оценки, адаптации и высвобождения персонала	1,0	36	12	2	10	24	Экзамен
7	<b>Дисциплина 7.</b> Стажировка по выполнению трудовых функций в соответствии с требованиями профессиональных стандартов	0,6	24	24		24	0	Зачет
	Подготовка и проведение итоговой аттестации	0,4	16	2	-	2	14	Экзамен
	Общая трудоемкость программы	<b>7</b>	<b>256</b>	<b>100</b>	<b>12</b>	<b>88</b>	<b>156</b>	

Программа разработана *Кирилловым А.В., директором Высшей школы управления человеческим капиталом, доктором исторических наук, профессором; Данильченко М. В., заместителем исполнительного директора Союза работодателей ракетно-космической промышленности России.*

Занятия по программе профессиональной переподготовки «*Специалист по управлению персоналом*» со стажировкой проводят ведущие специалисты и преподаватели Финансового университета, а также приглашенные ведущие специалисты в профильной сфере.

Директор Высшей школы управления  
человеческим капиталом

 А.В. Кириллов

\* С применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий



Учебно-тематический план программы профессиональной переподготовки  
(очно-заочная форма обучения с применением электронного обучения и  
дистанционных образовательных технологий)

№ № п/п	Наименование дисциплины, модуля, темы	Трудоем- кость		В том числе				Форма контроля
		В зачетных единицах	В часах	Всего	Контактная работа*		Самостоятельная работа*	
					Лекции	Практическ ие занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	<b>Дисциплина 1.</b> Теория и методология управления персоналом организации	1,0	36	14	2	12	22	<b>Зачет</b>
1.1	Тема 1.1. Теории управления персоналом		12	6	2	4	6	Тестиро- вание
1.2	Тема 1.2. Методология управления персоналом организации		12	4		4	8	Тестиро- вание
1.3	Тема 1.3. Трудовой потенциал и интеллектуальный капитал		12	4		4	8	Тестиро- вание
2	<b>Дисциплина 2.</b> Основы управления социальными системами	1,0	36	12	2	10	24	<b>Экзамен</b>
2.1	Тема 2.1. Социальная природа управления		12	4	2	2	8	Тестиро- вание
2.2	Тема 2.2. Организационное лидерство		12	4		4	8	Тестиро- вание
2.3	Тема 2.3. Основы деятельности руководителя		12	4		4	8	Тестиро- вание
3	<b>Дисциплина 3.</b> Кадровая политика организации	1,0	36	12	2	10	24	<b>Зачет</b>
3.1	Тема 3.1. Сущность и содержание кадровой политики организации		12	4	2	2	8	Тестиро- вание
3.2	Тема 3.2. Формирование кадровой политики		12	4		4	8	Тестиро- вание
3.3	Тема 3.3. Реализация кадровой политики		12	4		4	8	Тестиро- вание
4	<b>Дисциплина 4.</b> Планирование в сфере управления персоналом	1,0	36	12	2	10	24	<b>Зачет</b>
4.1	Тема 4.1. Основы кадрового планирования в организации		12	4	2	2	8	Тестиро- вание
4.2	Тема 4.2. Оперативный план работы с персоналом		12	4		4	8	Тестиро- вание

\* С применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

4.3	Тема 4.3. Трудовые показатели в системе кадрового планирования		12	4		4	8	Тестирование
5	<b>Дисциплина 5.</b> Найм персонала	1,0	36	12	2	10	24	<b>Зачет</b>
5.1	Тема 5.1. Основы найма персонала		12	4	2	2	8	Тестирование
5.2	Тема 5.2. Оценка используемых систем найма персонала		12	4		4	8	Тестирование
5.3	Тема 5.3. Пути совершенствования системы найма		12	4		4	8	Тестирование
6	<b>Дисциплина 6.</b> Основы деловой оценки, адаптации и высвобождения персонала	1,0	36	12	2	10	24	<b>Экзамен</b>
6.1	Тема 6.1. Формирование системы оценки персонала в управлении		12	4	2	2	8	Тестирование
6.2	Тема 6.2. Способы оценки персонала и должности		12	4		4	8	Тестирование
6.3	Тема 6.3. Адаптация и высвобождение персонала		12	4		4	8	Тестирование
7	<b>Дисциплина 7.</b> Стажировка по выполнению трудовых функций в соответствии с требованиями профессиональных стандартов	0,6	24	24		24		<b>Зачет</b>
7.1	Тема 7.1. Изучение состава, задач, компетенций Совет по профессиональным компетенциям в области управления персоналом.		8	8		8		Устный отчёт
7.2	Тема 7.2. Знакомство с деятельностью центров оценки квалификации организаций, аккредитованных СПК		8	8		8		Устный отчёт
7.3	Тема 7.3. Практическое выполнение трудовых функций в соответствии с требованиями профессиональных стандартов		8	8		8		Устный отчёт
	Подготовка и проведение итоговой аттестации	0,4	16	2	-	2	14	<b>Экзамен</b>
	Общая трудоемкость программы	7	256	100	12	88	156	

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего образования  
**"Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации"**  
(Финансовый университет)  
Высшая школа управления человеческим капиталом

Календарный учебный график  
программы профессиональной переподготовки  
«Специалист по управлению персоналом» со стажировкой

Объем программы – 256 час.

Продолжительность обучения – 3 месяца

Форма обучения – очно-заочная с применением ЭО и ДОТ

Образовательный процесс по программе может осуществляться в течение всего учебного года. Занятия проводятся по мере комплектования учебных групп.

№ п/п	Наименование дисциплин (модулей)	1 месяц	2 месяц	3 месяц	4 месяц	КР	СР	П	С	ПА	ИА	Всего
1.	Дисциплина 1. Теория и методология управления персоналом организации	36				12	22			2		36
2.	Дисциплина 2. Основы управления социальными системами	36				10	24			2		36
3.	Дисциплина 3. Кадровая политика организации	36				10	24			2		36
4.	Дисциплина 4. Планирование в сфере управления персоналом	36				10	24			2		36
5.	Дисциплина 5. Найм персонала	32	4			10	24			2		36
6.	Дисциплина 6. Основы деловой оценки, адаптации и высвобождения персонала		36			10	24			2		36
7.	Дисциплина 7. Стажировка по выполнению трудовых функций в соответствии с требованиями профессиональных стандартов		24						22	2		24
	Итоговая аттестация		16				14				2	36
	Итого	176	80			62	156		22	14	2	256

Директор Высшей школы управления  
человеческим капиталом

« 22 » 06 2021 г.

  
 А.В.  
Кириллов

Условные обозначения	
ПА	Промежуточная аттестация
П	Практика
С	Стажировка
ИА	Итоговая аттестация
КР	Контактная работа
СР	Самостоятельная работа

## **Содержание программы профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом» со стажировкой**

Программа профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом» со стажировкой состоит из 7 учебных дисциплин:

**Дисциплина 1.** Теория и методология управления персоналом организации

**Дисциплина 2.** Основы управления социальными системами

**Дисциплина 3.** Кадровая политика организации

**Дисциплина 4.** Планирование в сфере управления персоналом

**Дисциплина 5.** Найм персонала

**Дисциплина 6.** Основы деловой оценки, адаптации и высвобождения персонала

**Дисциплина 7.** Стажировка по выполнению трудовых функций в соответствии с требованиями профессиональных стандартов

### **Рабочая программа дисциплины**

#### **«Теория и методология управления персоналом организации»**

Цель освоения дисциплины – формирование и приобретение профессиональных компетенций, совершенствование и получение новых знаний о теоретических и методологических основах управления персоналом организации, умений и навыков в области управления персоналом организации.

**Профессиональные компетенции, совершенствуемые и приобретаемые слушателями в процессе освоения дисциплины 1:**

– способность анализа успешных корпоративных практик по вопросам управления персоналом;

– способность постановки оперативных целей по вопросам управления персоналом;

– способность подготовки предложений по совершенствованию управления персоналом.

#### **Планируемые результаты обучения по дисциплине 1**

По итогам освоения дисциплины слушатели должны:

**знать**

- теории управления персоналом и его мотивации;
- основы разработки и реализации концепции управления персоналом;

- основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью;

**уметь**

- разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала;

- внедрять стратегию по управлению персоналом;
- анализировать экономические показатели деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению;

**владеть**

- навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- навыками определения показателей эффективности работы персонала подразделения.

**Учебно-тематический план дисциплины «Теория и методология управления персоналом организации» (очно-заочная форма обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)**

№ № п/п	Наименование дисциплины, модуля, темы	Трудоем- кость		В том числе			Форма контроля	
		В зачетных единицах	В часах	Всего	Контактная работа *			Самостоятельная работа*
					из них	Лекции		
1	<b>Дисциплина 1.</b> Теория и методология управления персоналом организации							
2	Тема 1.1. Теории управления персоналом		12	6	2	4	6	Тестиро- вание
3	Тема 1.2. Методология управления персоналом организации		12	4		4	8	Тестиро- вание
4	Тема 1.3. Трудовой потенциал и интеллектуальный капитал		10	2		2	8	Тестиро- вание
5	Промежуточная аттестация		2	2		2		<b>Зачет</b>
6	Общая трудоемкость	1,0	36	14	2	12	22	

**Содержание дисциплины «Теория и методология управления персоналом организации»**

*Тема 1.1. Теории управления персоналом*

\* С применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Актуальность управления персоналом. Теории управления о роли человека в организации Развитие теории и практики управления персоналом. Управление персоналом и управление человеческими ресурсами. Новая стадия эволюции науки управления персоналом при неизменной парадигме..

### **Тема 1.2. Методология управления персоналом организации**

Сущность философии управления персоналом. Концепция управления персоналом. Закономерности и принципы управления персоналом. Методы управления персоналом.

### **Тема 1.3. Трудовой потенциал и интеллектуальный капитал**

Понятие «персонал» и его классификация. Трудовой потенциал общества, организации, работника. Интеллектуальный капитал персонала и организации в целом. Социально-трудовые отношения.

#### **Содержание семинаров, практических занятий**

<b>№ темы</b>	<b>Наименование (содержание) темы, по которой предусмотрено занятие семинарского типа</b>	<b>Формы и методы проведения</b>
1.1.	Теории управления персоналом	Решение и обсуждение видеокейса (1 и 2 фрагменты)
1.2.	Методология управления персоналом организации	Решение и обсуждение видеокейса (3 и 4 фрагменты)
1.3.	Трудовой потенциал и интеллектуальный капитал	Круглый стол, решение расчетных задач

#### **Содержание самостоятельной работы слушателей**

Основная цель самостоятельной работы слушателей – закрепление знаний, полученных в ходе лекционных и практических занятий.

Индивидуальная консультационная работа преподавателей со слушателями осуществляется весь период обучения.

<b>№ темы</b>	<b>Наименование (содержание) темы, по которой предусмотрена самостоятельная работа</b>	<b>Формы и методы проведения</b>
1.1.	Теории управления персоналом	Изучение основной и дополнительной литературы по программе; выполнение практических заданий
1.2.	Методология управления персоналом организации	Изучение основной и дополнительной литературы по программе; выполнение практических заданий
1.3.	Трудовой потенциал и интеллектуальный капитал	Изучение основной и дополнительной литературы по программе; выполнение практических заданий, подготовка презентации к круглому столу, подготовка к промежуточной аттестации

**Рекомендуемый перечень вопросов для отработки в часы  
самостоятельной работы, подготовки к промежуточной аттестации**

1. Опишите задачи руководителей организации в классической теории управления роли человека в организации.
2. Опишите задачи руководителей организации в теории человеческих отношений.
3. Опишите задачи руководителей организации в теории человеческих ресурсов (теории ресурсов человека).
4. Опишите основные этапы развития управления персоналом организаций в развитых странах мира.
5. Приведите сравнительную характеристику показателей работы с персоналом организации при «традиционном» и «новом» подходах.
6. Опишите состав элементов трудового потенциала работника (и рабочей группы)
7. основными компонентами трудового потенциала.
8. Покажите исторический аспект развития капитала.
9. Опишите функции интеллектуального капитала.
10. Опишите структуру интеллектуального капитала.
11. Приведите примеры субъектов социально-трудовых отношений.
12. Опишите систему регулирования социально-трудовых отношений.

**Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой  
для освоения дисциплины «Теория и методология управления  
персоналом организации»**

**Нормативно-правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации
2. Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ).
3. Профессиональный стандарт Специалист по управлению персоналом (утв. приказом Минтруда от 6 октября 2015 г. N 691н)
4. ГОСТ ISO 9000-2011. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. Межгосударственный стандарт системы менеджмента качества. ОКС 03.120.10; 01.040.03 ОКСТУ 0025 ИДТ.
5. ГОСТ Р 56020-2014 Бережливое производство. Основные положения и словарь.

**Основная литература**

1. Управление персоналом: Учебник для вузов./ Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. — 2-е изд., перераб. и доп. — м.: ЮНИТИ, 2019. - 560 с.
2. Управление персоналом организации: Учебник. /Под ред. А.Я. Кибанова. — 4е изд., доп. и перераб. — М.: ИНФРАМ, 2018. - 695 с.
3. Мумладзе, Р. Г. Экономика и социология труда. Учебник / Р.Г. Мумладзе, Г.Н. Гужина. - М.: КноРус, 2018. - 320 с.

### Дополнительная литература

1. Аширов, Д. А. Управление персоналом. - М.: ТК Велби, Проспект, 2017. - 432 с.
2. Кафидов, В. В. Теория организации / В.В. Кафидов, Т.В. Скипетрова. - М.: Академический Проект, Фонд "Мир", 2018. - 144 с.
3. Кафидов, В. В. Управление персоналом / В.В. Кафидов. - М.: Трикта, Академический Проект, 2018. - 144 с.
4. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации. Стратегия, маркетинг, интернационализация. Учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 304 с.
5. Мелихов, Ю. Е. Управление персоналом. Портфель надежных технологий / Ю.Е. Мелихов, П.А. Малуев. - М.: Дашков и Ко, 2018. - 344 с.
6. Никифорова, Н. А. Управление персоналом. Краткий курс / Н.А. Никифорова. - М.: Окей-книга, 2017. - 128 с.
7. Одегов, Ю.Г. Управление человеческими ресурсами. Учебник / Ю.Г. Одегов. - М.: КноРус, 2018. - 985 с.
8. Руденко, А. М. Управление персоналом. Учебное пособие / А.М. Руденко, В.В. Котлярова. - М.: Феникс, 2017. - 416 с.
9. Управление персоналом в России: новые функции и новое в функциях. /Кибанов А.Я., Митрофанова Е.А., Долженкова Ю.В., Пугач С.П., Михайлов Ф.Б., Эсаулова И.А., Симонова М.В., Шаталова Н.И., Сотникова С.И., Свистунов В.М., Кириллов А.В., Жуков А.Л., Коновалова В.Г., Дуракова И.Б. Монография. Книга 34. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017.
10. Управление персоналом в России: парадигмы и практика. / Кибанов А.Я., И. Б. Дуракова, Кириллов А.В. и др. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 154 с.
11. Фёдорова, Н. В. Управление персоналом. Учебник / Н.В. Фёдорова, О.Ю. Минченкова. - М.: КноРус, 2018. - 224 с.

### Интернет-ресурсы

1. Человеческие ресурсы России <http://www.rhr.ru>
2. «HR-Portal»: Сообщество HR-Профессионалов <http://www.hr-portal.ru/>
3. Ваш проводник в мире персонала <http://www.hr-zone.net/>
4. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru>.
5. Справочная правовая система «Гарант» - <http://www.garant.ru>.
6. Федеральный центр образовательного законодательства - <http://www.lexed.ru/>
7. Официальный Интернет - портал правовой информации - <http://publication.pravo.gov.ru/>

### Описание системы оценки качества освоения дисциплины



Контроль результатов освоения дисциплины осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в ходе проведения практических занятий в форме устного опроса, обмена опытом работы слушателей на круглом столе, выступлений по узловым вопросам программы, путем разбора конкретных ситуаций.

Промежуточный контроль: **зачет**. На зачете слушателю предлагается решить тестовые задания.

Пример тестового вопроса для промежуточной аттестации:

(??)Согласно концепции человеческих отношений, ключевым элементом в системе производства являлся?

(!)человек, от действий и усердия которого зависела эффективность работы всего предприятия.

(?)факторы, которые поддаются управляющему воздействию со стороны организации.

(?)механическое соединение в новом образе элементов и свойств, которые в повседневной жизни не сочетаются.

(?)формирование и поддержание эффективной работы трудовых коллективов, развитие внутрипроизводственной демократии.

**Порядок проведения:** тестирование проводится с личного компьютера, 20 тестовых вопросов по всем темам дисциплины, 60 мин, количество попыток – 3.

Перевод рейтинговых баллов в оценку производится в соответствии с таблицей:

Набранное количество баллов (% от максимального значения)	Оценка (зачет)
<65	не зачтено
65≤	зачтено

Промежуточная аттестация проводится на основании балльно-рейтинговой системы. В процессе обучения учебные действия слушателя оцениваются по шкале:

Вид учебного действия	Максимальное количество баллов
Академическая активность (посещаемость, активность на семинарах и т.д.)	15
выполнение всех практических заданий	20
текущая аттестация (по всем темам)	25
промежуточный контроль по дисциплине	30
<b>ВСЕГО</b>	<b>100</b>

Перевод рейтинговых баллов в оценку производится в соответствии с таблицей:

Набранное количество баллов (% от максимального значения)	Оценка (зачет)
<65	не зачтено
65≤	зачтено

## **Рабочая программа дисциплины «Основы управления социальными системами»**

Цель освоения дисциплины – формирование и приобретение профессиональных компетенций, совершенствование и получение новых знаний о принципах и методах управления социальными системами, умений и навыков в области социально-психологических основ деятельности руководителя.

### **Профессиональные компетенции, совершенствуемые и приобретаемые слушателями в процессе освоения дисциплины 2:**

- способность постановки оперативных целей по вопросам управления персоналом;
- способность подготовки предложений по совершенствованию управления персоналом.
- способность разработки стандартов деятельности подразделения и унификация процессов.

### **Планируемые результаты обучения по дисциплине 2**

По итогам освоения дисциплины слушатели должны:

#### **знать**

- технологии оперативного управления персоналом организации;
- формы и системы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала;

#### **уметь**

- распределять функции, полномочия и ответственность на основе их делегирования;
- определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения;
- управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда;
- применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности;

#### **владеть**

- навыками контроля исполнения поручений и задач, внесения своевременных коррекций в планы и задачи;
- навыками контроля процессов управления персоналом подразделений;
- навыками разработки программ достижения целей и оперативного решения задач подразделений.

**Учебно-тематический план дисциплины «Основы управления социальными системами» (очно-заочная форма обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)**

№ № п/п	Наименование дисциплины, модуля, темы	Трудоем- кость		В том числе				Форма контроля
		В зачетных единицах	В часах	Всего	из них		Самостоятельная работа*	
					Лекции	Практические занятия		
1	<b>Дисциплина 2.</b> Основы управления социальными системами							
2	Тема 2.1. Социальная природа управления		12	4	2	2	8	Тестирование
3	Тема 2.2. Организационное лидерство		12	4		4	8	Тестирование
4	Тема 2.3. Основы деятельности руководителя		10	2		2	8	Тестирование
5	Промежуточная аттестация		2	2		2		<b>Экзамен</b>
6	Общая трудоемкость	1,0	36	12	2	10	24	

**Содержание дисциплины «Основы управления социальными системами»**

***Тема 2.1. Социальная природа управления***

Сущность и содержание управления социальными системами. Социально-психологические аспекты принятия управленческих решений. Сущность социальных инноваций. Социально-психологические причины сопротивления инновациям и пути их преодоления. Принципы реализации функций управления социальными системами.

***Тема 2.2. Организационное лидерство***

Теории лидерства и сущность власти. Лидерство и руководство. Процесс формирования и закрепления лидера. Типы лидеров. Качества лидеров.

***Тема 2.3. Основы деятельности руководителя***

Социальные роли и качества руководителя. Культура руководителя. Разновидности одномерных стилей управления. Многомерные стили управления.

**Содержание семинаров, практических занятий**

\* С применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

№ темы	Наименование (содержание) темы, по которой предусмотрено занятие семинарского типа	Формы и методы проведения
2.1.	Социальная природа управления	Решение и обсуждение видеокейса (1 и 2 фрагменты)
2.2.	Организационное лидерство	Решение и обсуждение видеокейса (3 и 4 фрагменты)
2.3.	Основы деятельности руководителя	Круглый стол, решение расчетных задач

### Содержание самостоятельной работы слушателей

Основная цель самостоятельной работы слушателей – закрепление знаний, полученных в ходе лекционных и практических занятий.

Индивидуальная консультационная работа преподавателей со слушателями осуществляется весь период обучения.

№ темы	Наименование (содержание) темы, по которой предусмотрена самостоятельная работа	Формы и методы проведения
2.1.	Социальная природа управления	Изучение основной и дополнительной литературы по программе; выполнение практических заданий
2.2.	Организационное лидерство	Изучение основной и дополнительной литературы по программе; выполнение практических заданий
2.3.	Основы деятельности руководителя	Изучение основной и дополнительной литературы по программе; выполнение практических заданий, подготовка к промежуточной аттестации

### Рекомендуемый перечень вопросов для отработки в часы самостоятельной работы, подготовки к промежуточной аттестации

1. Приведите пример результата работы начальника.
2. Приведите пример варианта порядка принятия управленческих решений.
3. Приведите пример варианта порядка принятия управленческих решений, акцентировав внимание на влияние социальных и психологических факторов на различных этапах принятия управленческих решений.
4. Определите влияние социальных и психологических аспектов на этапах предложенного алгоритма принятия управленческого решения или рассмотреть эти аспекты на примере другого алгоритма.
5. Сформулируйте основные направления преодоления социально-психологических барьеров на пути принятия управленческих решений.
6. Сравните понятие «руководство» и «лидерство».
7. Опишите процесс возникновения лидера.
8. Дайте рекомендации руководителям по развитию лидерских качеств.
9. Опишите социальные роли руководителя.
10. Предложите вариант классификации социальных ролей руководителя.

11. Соберите в таблицу все плюсы и минусы авторитарного, демократического и либерального стилей управления.

**Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины «Основы управления социальными системами»**

**Нормативно-правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации
2. Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ).
3. Профессиональный стандарт Специалист по управлению персоналом (утв. приказом Минтруда от 6 октября 2015 г. N 691н)
4. ГОСТ ISO 9000-2011. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. Межгосударственный стандарт системы менеджмента качества. ОКС 03.120.10; 01.040.03 ОКСТУ 0025 ИДТ.
5. ГОСТ Р 56020-2014 Бережливое производство. Основные положения и словарь.

**Основная литература**

1. Латфуллин Г.А., Никитин А.С., Серебрянников С.С. Теория менеджмента. — СПб.: Питер, 2019. — 464 с.
2. Управление персоналом: Учебник для вузов./ Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. — 2-е изд., перераб. и доп. — м.: ЮНИТИ, 2019. - 560 с.
3. Управление персоналом организации: Учебник. /Под ред. А.Я. Кибанова. — 4е изд., доп. и перераб. — М.: ИНФРАМ, 2018. - 695 с.

**Дополнительная литература**

1. Аширов, Д. А. Управление персоналом. - М.: ТК Велби, Проспект, 2017. - 432 с.
2. Карпов, А. В. Технологии управления развитием персонала. Учебник / А.В. Карпов, Н.В. Ключева. - М.: Проспект, 2017. - 416 с.
3. Кафидов, В. В. Теория организации / В.В. Кафидов, Т.В. Скипетрова. - М.: Академический Проект, Фонд "Мир", 2018. - 144 с.
4. Кафидов, В. В. Управление персоналом / В.В. Кафидов. - М.: Трикта, Академический Проект, 2018. - 144 с.
5. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации. Стратегия, маркетинг, интернационализация. Учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 304 с.
6. Мелихов, Ю. Е. Управление персоналом. Портфель надежных технологий / Ю.Е. Мелихов, П.А. Малуев. - М.: Дашков и Ко, 2018. - 344 с.
7. Мишурова, И. В. Управление мотивацией персонала / И.В. Мишурова. - М.: Феникс, МарТ, 2018. - 272 с.

8. Мумладзе, Р. Г. Экономика и социология труда. Учебник / Р.Г. Мумладзе, Г.Н. Гужина. - М.: КноРус, 2018. - 320 с.
9. Никифорова, Н. А. Управление персоналом. Краткий курс / Н.А. Никифорова. - М.: Окей-книга, 2017. - 128 с.
10. Одегов, Ю.Г. Управление человеческими ресурсами. Учебник / Ю.Г. Одегов. - М.: КноРус, 2018. - 985 с.
11. Проблемные вопросы развития технологий управления персоналом в отечественной практике и пути их решения. /А.В. Кириллов, М.В. Виниченко, А.В. Мельничук, С.А. Макушкин. М.: РУСАЙНС, 2015 – 280 с.
12. Руденко, А. М. Управление персоналом. Учебное пособие / А.М. Руденко, В.В. Котлярова. - М.: Феникс, 2017. - 416 с.
13. Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика. Учебник / В.А. Спивак. - М.: Юрайт, 2018. - 460 с.
14. Спивак, В. А. Лидерство. Учебник / В.А. Спивак. - Москва: СПб. [и др.] : Питер, 2017. - 302 с.
15. Управление персоналом в России: парадигмы и практика. / Кибанов А.Я., И. Б. Дуракова, Кириллов А.В. и др. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 154 с.
16. Фёдорова, Н. В. Управление персоналом. Учебник / Н.В. Фёдорова, О.Ю. Минченкова. - М.: КноРус, 2018. - 224 с.

### **Интернет-ресурсы**

1. Человеческие ресурсы России <http://www.rhr.ru>
2. «HR-Portal»: Сообщество HR-Профессионалов <http://www.hr-portal.ru/>
3. Ваш проводник в мире персонала <http://www.hr-zone.net/>
4. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru>.
5. Справочная правовая система «Гарант» - <http://www.garant.ru>.
6. Федеральный центр образовательного законодательства - <http://www.lexed.ru/>
7. Официальный Интернет - портал правовой информации - <http://publication.pravo.gov.ru/>

### **Описание системы оценки качества освоения дисциплины**

Контроль результатов освоения дисциплины осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в ходе проведения практических занятий в форме устного опроса, обмена опытом работы слушателей на круглом столе, выступлений по узловым вопросам программы, путем разбора конкретных ситуаций.

Промежуточный контроль: **экзамен**. На экзамене слушателю предлагается решить тестовые задания.

Пример тестового вопроса для промежуточной аттестации:

(??)Между двумя Вашими подчиненными возник конфликт, который мешает им успешно работать. Каждый из них в отдельности обращался к Вам с просьбой, чтобы Вы разобрались и поддержали его позицию. Как Вы поступите?

(!)Я должен лично попытаться разобраться в мотивах конфликта и найти приемлемый для обоих способ примирения

(?)Я должен пресечь конфликт на работе, а разрешить конфликтные взаимоотношения, – это их личное дело

(?)Я должен попросить разобраться в конфликте представителей общественных организаций

(?)Я должен выяснить, кто из членов коллектива служит авторитетом для конфликтующих, и попытаться через него воздействовать на этих людей.

**Порядок проведения:** тестирование проводится с личного компьютера, 20 тестовых вопросов по всем темам дисциплины, 60 мин, количество попыток – 3.

Перевод рейтинговых баллов в оценку производится в соответствии с таблицей:

Набранное количество баллов (% от максимального значения)	Оценка (экзамен)
<65	неудовлетворительно
65≤, 75<	удовлетворительно
75≤, 85<	хорошо
85≤,	отлично

Промежуточная аттестация проводится на основании балльно-рейтинговой системы. В процессе обучения учебные действия слушателя оцениваются по шкале:

Вид учебного действия	Максимальное количество баллов
Академическая активность (посещаемость, активность на семинарах и т.д.)	15
выполнение всех практических заданий	20
текущая аттестация (по всем темам)	25
промежуточный контроль по дисциплине	30
<b>ВСЕГО</b>	<b>100</b>

Перевод рейтинговых баллов в оценку производится в соответствии с таблицей:

Набранное количество баллов (% от максимального значения)	Оценка (экзамен)
<65	неудовлетворительно
65≤, 75<	удовлетворительно
75≤, 85<	хорошо
85≤,	отлично

## **Рабочая программа дисциплины «Кадровая политика организации»**

Цель освоения дисциплины – формирование и приобретение профессиональных компетенций, совершенствование и получение новых знаний о принципах и методах формирования кадровой политики организации, умений и навыков реализации кадровой политики.

### **Профессиональные компетенции, совершенствуемые и приобретаемые слушателями в процессе освоения дисциплины 3:**

- способность разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом;
- способность ставить стратегические цели в управлении персоналом;
- способность определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала.

### **Планируемые результаты обучения по дисциплине 3**

По итогам освоения дисциплины слушатели должны:

#### **знать**

- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- основы кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом;
- основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода);

#### **уметь**

- распределять функции, полномочия и ответственность на основе их делегирования;
- проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений;
- ;

#### **владеть**

- методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации;
- методами анализа социальных программ и определения их экономической эффективности;
- навыками управления эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда;
- навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации.



**Учебно-тематический план дисциплины «Кадровая политика организации» (очно-заочная форма обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)**

№ п/п	Наименование дисциплины, модуля, темы	Трудоемкость		В том числе				Форма контроля
		В зачетных единицах	В часах	Всего	Контактная работа*		Самостоятельная работа*	
					Лекции	Практические занятия		
1	Дисциплина 3. Кадровая политика организации							
2	Тема 3.1. Сущность и содержание кадровой политики организации		12	4	2	2	8	Тестирование
3	Тема 3.2. Формирование кадровой политики		12	4		4	8	Тестирование
4	Тема 3.3. Реализация кадровой политики		10	2		2	8	Тестирование
5	Промежуточная аттестация		2	2		2		<b>Зачет</b>
6	Общая трудоемкость	1,0	36	12	2	10	24	

**Содержание дисциплины «Кадровая политика организации»**

***Тема 3.1. Сущность и содержание кадровой политики организации***

Понятие кадровой политики организации. Содержание кадровой политики организации. Основные требования к кадровой политике. Виды кадровой политики организации. Кадровая политика и кадровые стратегии.

***Тема 3.2. Формирование кадровой политики***

Факторы формирования кадровой политики. Определение целей и задач кадровой политики. Определение принципов и приоритетов кадровой политики. Анализ кадрового состава организации. Этапы выработки кадровой политики. Оформление кадровой политики.

***Тема 3.3. Реализация кадровой политики***

Инструменты реализации кадровой политики. Пути реализации кадровой политики. Осуществление изменений кадровой политики. Показатели оценки эффективности кадровой политики. Способы расчета показателей эффективности использования персонала.

\* С применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

## Содержание семинаров, практических занятий

№ темы	Наименование (содержание) темы, по которой предусмотрено занятие семинарского типа	Формы и методы проведения
3.1.	Сущность и содержание кадровой политики организации	Решение и обсуждение кейс задания
3.2.	Формирование кадровой политики	Устный опрос, выполнение практических заданий, обмен опытом
3.3.	Реализация кадровой политики	Устный опрос, выполнение практических заданий, обмен опытом

### Содержание самостоятельной работы слушателей

Основная цель самостоятельной работы слушателей – закрепление знаний, полученных в ходе лекционных и практических занятий.

Индивидуальная консультационная работа преподавателей со слушателями осуществляется весь период обучения.

№ темы	Наименование (содержание) темы, по которой предусмотрена самостоятельная работа	Формы и методы проведения
3.1.	Сущность и содержание кадровой политики организации	Изучение основной и дополнительной литературы по программе; выполнение практических заданий
3.2.	Формирование кадровой политики	Изучение основной и дополнительной литературы по программе; выполнение практических заданий
3.3.	Реализация кадровой политики	Изучение основной и дополнительной литературы по программе; выполнение практических заданий, подготовка к промежуточной аттестации

### Рекомендуемый перечень вопросов для отработки в часы самостоятельной работы, подготовки к промежуточной аттестации

1. Сформулируйте требования к кадровой политике.
2. Определите место кадровой политики в системе управления.
3. Приведите сравнительную характеристику закрытого и открытого типов кадровой политики.
4. Установите взаимосвязь кадровой политики, стратегий и путей их реализации.
5. Выделите факторы, оказывающие влияние на кадровую политику.
6. Опишите организационно-штатную политику организации.
7. Опишите финансовую политику организации.
8. Раскройте основные направления анализа эффективности использования кадров.
9. Предложите вариант этапов формирования кадровой политики.

10. Разработайте вариант содержания документа о кадровой политике.
11. Назовите факторы эффективности кадровой политики.
12. Охарактеризуйте показатели эффективности кадровой политики органов государственной власти.

**Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины «Кадровая политика организации»**

**Нормативно-правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации
2. Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ).
3. Профессиональный стандарт Специалист по управлению персоналом (утв. приказом Минтруда от 6 октября 2015 г. N 691н)
4. ГОСТ ISO 9000-2011. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. Межгосударственный стандарт системы менеджмента качества. ОКС 03.120.10; 01.040.03 ОКСТУ 0025 IDT.
5. ГОСТ Р 56020-2014 Бережливое производство. Основные положения и словарь.

**Основная литература**

1. Кибанов А.Я., Ивановская Л.В. Управление персоналом: теория и практика. Кадровая политика и стратегия управления персоналом: учебно-практическое пособие / под ред. А.Я. Кибанова. Москва: Проспект, 2017.
2. Управление персоналом: Учебник для вузов./ Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. — 2-е изд., перераб. и доп. — м.: ЮНИТИ, 2019. - 560 с.
3. Управление персоналом организации: Учебник. /Под ред. А.Я. Кибанова. — 4е изд., доп. и перераб. — М.: ИНФРАМ, 2018. - 695 с.

**Дополнительная литература**

1. Аширов, Д. А. Управление персоналом. - М.: ТК Велби, Проспект, 2017. - 432 с.
2. Кафидов, В. В. Управление персоналом / В.В. Кафидов. - М.: Трикта, Академический Проект, 2018. - 144 с.
3. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации. Стратегия, маркетинг, интернационализация. Учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 304 с.
4. Мелихов, Ю. Е. Управление персоналом. Портфель надежных технологий / Ю.Е. Мелихов, П.А. Малуев. - М.: Дашков и Ко, 2018. - 344 с.
5. Никифорова, Н. А. Управление персоналом. Краткий курс / Н.А. Никифорова. - М.: Окей-книга, 2017. - 128 с.
6. Одегов, Ю.Г. Управление человеческими ресурсами. Учебник / Ю.Г. Одегов. - М.: КноРус, 2018. - 985 с.

7. Проблемные вопросы развития технологий управления персоналом в отечественной практике и пути их решения. /А.В. Кириллов, М.В. Виниченко, А.В. Мельничук, С.А. Макушкин. М.: РУСАЙНС, 2015 – 280 с.
8. Руденко, А. М. Управление персоналом. Учебное пособие / А.М. Руденко, В.В. Котлярова. - М.: Феникс, 2017. - 416 с.
9. Управление персоналом в России: новые функции и новое в функциях. /Кибанов А.Я., Митрофанова Е.А., Долженкова Ю.В., Пугач С.П., Михайлов Ф.Б., Эсаулова И.А., Симонова М.В., Шаталова Н.И., Сотникова С.И., Свистунов В.М., Кириллов А.В., Жуков А.Л., Коновалова В.Г., Дуракова И.Б. Монография. Книга 34. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017.
10. Управление персоналом в России: парадигмы и практика. / Кибанов А.Я., И. Б. Дуракова, Кириллов А.В. и др. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 154 с.
11. Фёдорова, Н. В. Управление персоналом. Учебник / Н.В. Фёдорова, О.Ю. Минченкова. - М.: КноРус, 2018. - 224 с.

### Интернет-ресурсы

1. Человеческие ресурсы России <http://www.rhr.ru>
2. «HR-Portal»: Сообщество HR-Профессионалов <http://www.hr-portal.ru/>
3. Ваш проводник в мире персонала <http://www.hr-zone.net/>
4. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru>.
5. Справочная правовая система «Гарант» - <http://www.garant.ru>.
6. Федеральный центр образовательного законодательства - <http://www.lexed.ru/>
7. Официальный Интернет - портал правовой информации - <http://publication.pravo.gov.ru/>

### Описание системы оценки качества освоения дисциплины

Контроль результатов освоения дисциплины осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в ходе проведения практических занятий в форме устного опроса, обмена опытом работы слушателей на круглом столе, выступлений по узловым вопросам программы, путем разбора конкретных ситуаций.

Промежуточный контроль: **зачет**. На зачете слушателю предлагается решить тестовые задания.

Пример тестового вопроса для промежуточной аттестации:  
 (??)В каких задачах должна конкретизироваться главная цель кадровой политики

(!)Обеспечение оптимального баланса процессов обновления и сохранения численного и качественного состава кадров

(!)Разработка принципов организации трудового процесса

(?)Подчинённость всей работы с кадрами задачам повышения благосостояния членов правления.

(?)Иррациональное использование кадрового потенциала, имеющегося в распоряжении организации

**Порядок проведения:** тестирование проводится с личного компьютера, 20 тестовых вопросов по всем темам дисциплины, 60 мин, количество попыток – 3.

Перевод рейтинговых баллов в оценку производится в соответствии с таблицей:

Набранное количество баллов (% от максимального значения)	Оценка (зачет)
<65	не зачтено
65≤	зачтено

Промежуточная аттестация проводится на основании балльно-рейтинговой системы. В процессе обучения учебные действия слушателя оцениваются по шкале:

Вид учебного действия	Максимальное количество баллов
Академическая активность (посещаемость, активность на семинарах и т.д.)	15
выполнение всех практических заданий	20
текущая аттестация (по всем темам)	25
промежуточный контроль по дисциплине	30
<b>ВСЕГО</b>	<b>100</b>

Перевод рейтинговых баллов в оценку производится в соответствии с таблицей:

Набранное количество баллов (% от максимального значения)	Оценка (зачет)
<65	не зачтено
65≤	зачтено

## **Рабочая программа дисциплины**

### **«Планирование в сфере управления персоналом»**

Цель освоения дисциплины – формирование и приобретение профессиональных компетенций, совершенствование и получение новых знаний о принципах и методах кадрового планирования в организации, умений и навыков в разработке планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом.

#### **Профессиональные компетенции, совершенствуемые и приобретаемые слушателями в процессе освоения дисциплины 4:**

- способность разработки планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом;
- способность внедрять планы и мероприятия по управлению персоналом;
- способность подготовки предложений по совершенствованию управления персоналом.

#### **Планируемые результаты обучения по дисциплине 4**

По итогам освоения дисциплины слушатели должны:

##### **знать**

- основы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала;
- основы основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала;
- методы внедрения системы управления персоналом;
- системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям);

##### **уметь**

- проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений;
- определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения;
- разрабатывать программы достижения целей и оперативного решения задач подразделений;

##### **владеть**

- навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- методами анализа планов и программ и определения их экономической эффективности.

**Учебно-тематический план дисциплины «Планирование в сфере управления персоналом»**

№ № п/п	Наименование дисциплины, модуля, темы	Трудоем- кость		В том числе				Форма контроля
		В зачетных единицах	В часах	Контактная работа*			Самостоятельная работа*	
				Всего	из них	Лекции		
1	Дисциплина 4. Планирование в сфере управления персоналом							
2	Тема 4.1. Основы кадрового планирования в организации		12	6	2	4	6	Тестиро- вание
3	Тема 4.2. Оперативный план работы с персоналом		12	4		4	8	Тестиро- вание
4	Тема 4.3. Трудовые показатели в системе кадрового планирования		10	2		2	8	Тестиро- вание
5	Промежуточная аттестация		2	2		2		<b>Зачет</b>
6	Общая трудоемкость	1,0	36	14	2	12	22	

**Содержание дисциплины «Планирование в сфере управления персоналом»**

***Тема 4.1. Основы кадрового планирования в организации***

Цели и задачи кадрового планирования. Измерения и методы кадрового планирования. Этапы кадрового планирования. Место кадрового планирования в системе управления персоналом. Кадровый контроллинг и кадровое планирование.

***Тема 4.2. Оперативный план работы с персоналом***

Порядок разработки оперативного плана работы с персоналом. Содержание оперативного плана работы с персоналом. Определение потребности и планирование привлечения персонала. Планирование использования и безопасности персонала. Планирование развития персонала. Планирование высвобождения персонала. Планирование расходов на персонал.

***Тема 4.3. Трудовые показатели в системе кадрового планирования***

Система трудовых показателей. Нормирование труда и расчет численности персонала. Анализ показателей по труду. Планирование производительности труда.

\* С применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

## Содержание семинаров, практических занятий

№ темы	Наименование (содержание) темы, по которой предусмотрено занятие семинарского типа	Формы и методы проведения
4.1.	Основы кадрового планирования в организации	Решение и обсуждение видео-кейса (сцены 1 - 3)
4.2.	Оперативный план работы с персоналом	Устный опрос, выполнение практических заданий, обмен опытом
4.3.	Трудовые показатели в системе кадрового планирования	Устный опрос, выполнение практических заданий, обмен опытом

### Содержание самостоятельной работы слушателей

Основная цель самостоятельной работы слушателей – закрепление знаний, полученных в ходе лекционных и практических занятий.

Индивидуальная консультационная работа преподавателей со слушателями осуществляется весь период обучения.

№ темы	Наименование (содержание) темы, по которой предусмотрена самостоятельная работа	Формы и методы проведения
4.1.	Основы кадрового планирования в организации	Изучение основной и дополнительной литературы по программе; выполнение практических заданий
4.2.	Оперативный план работы с персоналом	Изучение основной и дополнительной литературы по программе; выполнение практических заданий
4.3.	Трудовые показатели в системе кадрового планирования	Изучение основной и дополнительной литературы по программе; выполнение практических заданий, подготовка к промежуточной аттестации

### Рекомендуемый перечень вопросов для отработки в часы самостоятельной работы, подготовки к промежуточной аттестации

1. Раскройте цели и задачи планирования персонала.
2. Опишите схему планирования персонала в трехмерном изображении.
3. Использование количественных и качественных характеристик в планировании персонала.
4. Приведите вариант этапов кадрового планирования.
5. Раскройте взаимосвязь кадровых мероприятий и результатов анализа потребностей в персонале.
6. Опишите различия между контролем и контроллингом.
7. Составьте структурную схему разработки типового оперативного плана работы с персоналом в организации.
8. Опишите источники привлечения персонала.
9. Опишите основные цели нормирования.



10. Проведите анализ трудовых показателей в организации.
11. Опишите этапы анализа трудовых показателей в организации:

**Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины «Планирование в сфере управления персоналом»**

**Нормативно-правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации
2. Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ).
3. Профессиональный стандарт Специалист по управлению персоналом (утв. приказом Минтруда от 6 октября 2015 г. N 691н)
4. ГОСТ ISO 9000-2011. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. Межгосударственный стандарт системы менеджмента качества. ОКС 03.120.10; 01.040.03 ОКСТУ 0025 IDT.
5. ГОСТ Р 56020-2014 Бережливое производство. Основные положения и словарь.

**Основная литература**

1. Афилов Э.А. Планирование на предприятии: Учебник. - М.: Инфра-М, 2018. - 672 с
2. Управление персоналом: Учебник для вузов./ Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. — 2-е изд., перераб. и доп. — м.: ЮНИТИ, 2019. - 560 с.
3. Управление персоналом организации: Учебник. /Под ред. А.Я. Кибанова. — 4е изд., доп. и перераб. — М.: ИНФРАМ, 2018. - 695 с.

**Дополнительная литература**

1. Аширов, Д. А. Управление персоналом. - М.: ТК Велби, Проспект, 2017. - 432 с.
2. Кафидов, В. В. Управление персоналом / В.В. Кафидов. - М.: Трикта, Академический Проект, 2018. - 144 с.
3. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации. Стратегия, маркетинг, интернационализация. Учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 304 с.
4. Мелихов, Ю. Е. Управление персоналом. Портфель надежных технологий / Ю.Е. Мелихов, П.А. Малуев. - М.: Дашков и Ко, 2018. - 344 с.
5. Никифорова, Н. А. Управление персоналом. Краткий курс / Н.А. Никифорова. - М.: Окей-книга, 2017. - 128 с.
6. Одегов, Ю.Г. Управление человеческими ресурсами. Учебник / Ю.Г. Одегов. - М.: КноРус, 2018. - 985 с.
7. Проблемные вопросы развития технологий управления персоналом в отечественной практике и пути их решения. /А.В. Кириллов, М.В.

- Виниченко, А.В. Мельничук, С.А. Макушкин. М.: РУСАЙНС, 2015 – 280 с.
8. Руденко, А. М. Управление персоналом. Учебное пособие / А.М. Руденко, В.В. Котлярова. - М.: Феникс, 2017. - 416 с.
  9. Управление персоналом в России: новые функции и новое в функциях. /Кибанов А.Я., Митрофанова Е.А., Долженкова Ю.В., Пугач С.П., Михайлов Ф.Б., Эсаулова И.А., Симонова М.В., Шаталова Н.И., Сотникова С.И., Свистунов В.М., Кириллов А.В., Жуков А.Л., Коновалова В.Г., Дуракова И.Б. Монография. Книга 34. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017.
  10. Управление персоналом в России: парадигмы и практика. / Кибанов А.Я., И. Б. Дуракова, Кириллов А.В. и др. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 154 с.
  11. Фёдорова, Н. В. Управление персоналом. Учебник / Н.В. Фёдорова, О.Ю. Минченкова. - М.: КноРус, 2018. - 224 с.

### Интернет-ресурсы

1. Человеческие ресурсы России <http://www.rhr.ru>
2. «HR-Portal»: Сообщество HR-Профессионалов <http://www.hr-portal.ru/>
3. Ваш проводник в мире персонала <http://www.hr-zone.net/>
4. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru>.
5. Справочная правовая система «Гарант» - <http://www.garant.ru>.
6. Федеральный центр образовательного законодательства - <http://www.lexed.ru/>
7. Официальный Интернет - портал правовой информации - <http://publication.pravo.gov.ru/>

### Описание системы оценки качества освоения дисциплины

Контроль результатов освоения дисциплины осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в ходе проведения практических занятий в форме устного опроса, обмена опытом работы слушателей на круглом столе, выступлений по узловым вопросам программы, путем разбора конкретных ситуаций.

Промежуточный контроль: **зачет**. На зачете слушателю предлагается решить тестовые задания.

Пример тестового вопроса для промежуточной аттестации:

- (?) Планирование персонала в действующей организации логично начать ...
- (?) определения численности персонала, необходимого для реализации краткосрочных целей
- (?) анализа будущих потребностей в персонале
- (!) с оценки наличия персонала

(?)определения численности персонала, необходимого для реализации перспективных целей

**Порядок проведения:** тестирование проводится с личного компьютера, 20 тестовых вопросов по всем темам дисциплины, 60 мин, количество попыток – 3.

Перевод рейтинговых баллов в оценку производится в соответствии с таблицей:

<b>Набранное количество баллов (% от максимального значения)</b>	<b>Оценка (зачет)</b>
<65	не зачтено
65≤	зачтено

Промежуточная аттестация проводится на основании балльно-рейтинговой системы. В процессе обучения учебные действия слушателя оцениваются по шкале:

<b>Вид учебного действия</b>	<b>Максимальное количество баллов</b>
Академическая активность (посещаемость, активность на семинарах и т.д.)	15
выполнение всех практических заданий	20
текущая аттестация (по всем темам)	25
промежуточный контроль по дисциплине	30
<i><b>ВСЕГО</b></i>	<i><b>100</b></i>

Перевод рейтинговых баллов в оценку производится в соответствии с таблицей:

<b>Набранное количество баллов (% от максимального значения)</b>	<b>Оценка (зачет)</b>
<65	не зачтено
65≤	зачтено

## **Рабочая программа дисциплины «Найм персонала»**

Цель освоения дисциплины – формирование и приобретение профессиональных компетенций, совершенствование и получение новых знаний о принципах и способах привлечения персонала организации, умений и навыков в организации найма персонала.

### **Профессиональные компетенции, совершенствуемые и приобретаемые слушателями в процессе освоения дисциплины 5:**

- способность осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале;
- способность формировать требования к вакантной должности;
- способность применять современные технологии поиска, набора, отбора кандидатов на вакантную должность, подбора и расстановка кадров.

### **Планируемые результаты обучения по дисциплине 5**

По итогам освоения дисциплины слушатели должны:

#### **знать**

- основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;
- основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала;
- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации по вопросам привлечения персонала;
- источники обеспечения организации кадрами;
- технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;

#### **уметь**

- формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала;
- вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности);
- определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
- применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности;

#### **владеть**

- навыками поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности;
- способами и методами привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами.

**Учебно-тематический план дисциплины «Найм персонала» (очно-заочная форма обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)**

№ № п/п	Наименование дисциплины, модуля, темы	Трудоем- кость		В том числе			Форма контроля	
		В зачетных единицах	В часах	Всего	Контактная работа *			Самостоятельная работа*
					Лекции	Практическ ие занятия		
1	Дисциплина 5. Найм персонала							
2	Тема 5.1. Основы найма персонала		12	4	2	2	8	Тестиро- вание
3	Тема 5.2. Оценка используемых систем найма персонала		12	4		4	8	Тестиро- вание
4	Тема 5.3. Пути совершенствования системы найма		10	2		2	8	Тестиро- вание
5	Промежуточная аттестация		2	2		2		<b>Зачет</b>
6	Общая трудоемкость	1,0	36	12	2	10	24	

**Содержание дисциплины «Найм персонала»**

***Тема 5.1. Основы найма персонала***

Сущность и содержание найма персонала. Методы набора кадров. Принципы отбора. Показатели и критерии отбора.

***Тема 5.2. Оценка используемых систем найма персонала***

Источники поступлений кандидатов и проблемы найма. Схемы набора персонала. Организация отбора кандидатов на вакантную должность. Тестирование кандидатов на вакантную должность и прием на работу. Современные инструменты отбора.

***Тема 5.3. Пути совершенствования системы найма***

Проблемы найма квалифицированного персонала. Мероприятия по совершенствованию набора. Пути решения проблем поиска и привлечения кандидатов. Оценка эффективности системы найма персонала.

\* С применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

## Содержание семинаров, практических занятий

№ темы	Наименование (содержание) темы, по которой предусмотрено занятие семинарского типа	Формы и методы проведения
5.1.	Основы найма персонала	Решение и обсуждение видео-кейса (сцены 1 - 3)
5.2.	Оценка используемых систем найма персонала	Решение и обсуждение видео-кейса (сцены 4 - 6)
5.3.	Пути совершенствования системы найма	Устный опрос, выполнение практических заданий, обмен опытом

### Содержание самостоятельной работы слушателей

Основная цель самостоятельной работы слушателей – закрепление знаний, полученных в ходе лекционных и практических занятий.

Индивидуальная консультационная работа преподавателей со слушателями осуществляется весь период обучения.

№ темы	Наименование (содержание) темы, по которой предусмотрена самостоятельная работа	Формы и методы проведения
5.1.	Основы найма персонала	Изучение основной и дополнительной литературы по программе; выполнение практических заданий
5.2.	Оценка используемых систем найма персонала	Изучение основной и дополнительной литературы по программе; выполнение практических заданий
5.3.	Пути совершенствования системы найма	Изучение основной и дополнительной литературы по программе; выполнение практических заданий, подготовка к промежуточной аттестации

### Рекомендуемый перечень вопросов для отработки в часы самостоятельной работы, подготовки к промежуточной аттестации

1. Перечислите основные цели подбора и расстановки персонал.
2. Опишите процесс найма на работу.
3. Сформулируйте основные качества, учитываемые при отборе молодых специалистов.
4. Опишите процесс набора персонала.
5. Сделайте графическую модель процесса набора персонала.
6. Охарактеризуйте требования, предъявляемые характером работы, которые отражаются в профессиограммах.
7. Приведите пример тестов для отбора работников при приеме на работу.
8. Приведите пример рекламы аутстаффинга.
9. Приведите пример ошибок, совершаемых при найме персонала.
10. Важнейшей составляющей частью плодотворной работы рекрутеров и лидеров рынка программных продуктов стала Applicant tracking system

(ATS), которая переводится на русский язык как автоматизированная система управления процессом подбора персонала. Охарактеризуйте ATS.

### **Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины «Найм персонала»**

#### **Нормативные правовые акты**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ).
2. Кодекс об административных правонарушениях (КоАП РФ)
3. Налоговый кодекс Российской Федерации
4. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации
5. Федеральный закон "О специальной оценке условий труда" от 28.12.2013 N 426-ФЗ
6. Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 N 181-ФЗ
7. Федеральный закон от 2 июля 2013 г. N 162-ФЗ "О внесении изменений в Закон Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации" и отдельные законодательные акты Российской Федерации"
8. Федеральный закон "О занятости населения в Российской Федерации" от 19.04.1991 N 1032-1 ФЗ
9. Федеральный закон "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" от 25.07.2002 N 115-ФЗ.
10. Профессиональный стандарт Специалист по управлению персоналом (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н)

#### **Основная литература**

1. Кафидов, В. В. Управление персоналом / В.В. Кафидов. - М.: Трикста, Академический Проект, 2018. - 144 с.
2. Управление персоналом: Учебник для вузов./ Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. — 2-е изд., перераб. и доп. — м.: ЮНИТИ, 2019. - 560 с.
3. Управление персоналом организации: Учебник. /Под ред. А.Я. Кибанова. — 4е изд., доп. и перераб. — М.: ИНФРАМ, 2018. - 695 с.

#### **Дополнительная литература**

1. Аширов, Д. А. Управление персоналом. - М.: ТК Велби, Проспект, 2017. - 432 с.
2. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации. Стратегия, маркетинг, интернационализация. Учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 304 с.
3. Кириллов А.В., Макушкин С.А. Осуществление найма персонала в российских коммерческих организациях: проблемные вопросы и пути их решения. Москва, 2012.

4. Мелихов, Ю. Е. Управление персоналом. Портфель надежных технологий / Ю.Е. Мелихов, П.А. Малуев. - М.: Дашков и Ко, 2018. - 344 с.
5. Никифорова, Н. А. Управление персоналом. Краткий курс / Н.А. Никифорова. - М.: Окей-книга, 2017. - 128 с.
6. Одегов, Ю.Г. Управление человеческими ресурсами. Учебник / Ю.Г. Одегов. - М.: КноРус, 2018. - 985 с.
7. Проблемные вопросы развития технологий управления персоналом в отечественной практике и пути их решения. /А.В. Кириллов, М.В. Виниченко, А.В. Мельничук, С.А. Макушкин. М.: РУСАЙНС, 2015 – 280 с.
8. Руденко, А. М. Управление персоналом. Учебное пособие / А.М. Руденко, В.В. Котлярова. - М.: Феникс, 2017. - 416 с.
9. Управление персоналом в России: новые функции и новое в функциях. /Кибанов А.Я., Митрофанова Е.А., Долженкова Ю.В., Пугач С.П., Михайлов Ф.Б., Эсаулова И.А., Симонова М.В., Шаталова Н.И., Сотникова С.И., Свистунов В.М., Кириллов А.В., Жуков А.Л., Коновалова В.Г., Дуракова И.Б. Монография. Книга 34. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017.
10. Управление персоналом в России: парадигмы и практика. / Кибанов А.Я., И. Б. Дуракова, Кириллов А.В. и др. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 154 с.
11. Фёдорова, Н. В. Управление персоналом. Учебник / Н.В. Фёдорова, О.Ю. Минченкова. - М.: КноРус, 2018. - 224 с.

### **Интернет-ресурсы**

1. Человеческие ресурсы России <http://www.rhr.ru>
2. «HR-Portal»: Сообщество HR-Профессионалов <http://www.hr-portal.ru/>
3. Ваш проводник в мире персонала <http://www.hr-zone.net/>
4. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru>.
5. Справочная правовая система «Гарант» - <http://www.garant.ru>.
6. Федеральный центр образовательного законодательства - <http://www.lexed.ru/>
7. Официальный Интернет - портал правовой информации - <http://publication.pravo.gov.ru/>

### **Описание системы оценки качества освоения дисциплины**

Контроль результатов освоения дисциплины осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в ходе проведения практических занятий в форме устного опроса, обмена опытом работы слушателей на круглом столе, выступлений по узловым вопросам программы, путем разбора конкретных ситуаций.



Промежуточный контроль: **зачет**. На зачете слушателю предлагается решить тестовые задания.

Пример тестового вопроса для промежуточной аттестации:

Какие из требований к деловым качествам кандидата будут соответствовать требованиям обобщенной трудовой функции проф. стандарта Специалист по управлению персоналом и позволят провести процедуры отбора по должности "Специалист по кадровому делопроизводству". Выберите 2 правильных ответа из предложенных.

1. Знание методов учета и анализа показателей по труду и оплате труда
2. Умение разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу
3. Знание порядка расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам
4. Умение формировать планы и мероприятия по управлению персоналом
5. Умение вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров

**Порядок проведения:** тестирование проводится с личного компьютера, 20 тестовых вопросов по всем темам дисциплины, 60 мин, количество попыток – 3.

Перевод рейтинговых баллов в оценку производится в соответствии с таблицей:

Набранное количество баллов (% от максимального значения)	Оценка (зачет)
<65	не зачтено
65≤	зачтено

Промежуточная аттестация проводится на основании балльно-рейтинговой системы. В процессе обучения учебные действия слушателя оцениваются по шкале:

Вид учебного действия	Максимальное количество баллов
Академическая активность (посещаемость, активность на семинарах и т.д.)	15
выполнение всех практических заданий	20
текущая аттестация (по всем темам)	25
промежуточный контроль по дисциплине	30
<b>ВСЕГО</b>	<b>100</b>

Перевод рейтинговых баллов в оценку производится в соответствии с таблицей:

Набранное количество баллов (% от максимального значения)	Оценка (зачет)
<65	не зачтено
65≤	зачтено

## **Рабочая программа дисциплины «Основы деловой оценки, адаптации и высвобождения персонала»**

Цель освоения дисциплины – формирование и приобретение профессиональных компетенций, совершенствование и получение новых знаний о принципах и способах деловой оценки, адаптации и высвобождения персонала в организации, умений и навыков в оценке и адаптации персонала.

### **Профессиональные компетенции, совершенствуемые и приобретаемые слушателями в процессе освоения дисциплины 6:**

- способность разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;
- способность определения ресурсов, выбора средств и методов проведения оценки персонала;
- способность проведения оценки персонала в соответствии с планами организации.

### **Планируемые результаты обучения по дисциплине 6**

По итогам освоения дисциплины слушатели должны:

#### **знать**

- основы определения целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации;
- технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций;
- технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик;

#### **уметь**

- определять и применять средства и методы проведения оценки персонала;
- обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала;
- собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда;

#### **владеть**

- способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений;
- навыками определения параметров и критериев оценки персонала.

**Учебно-тематический план дисциплины «Основы деловой оценки, адаптации и высвобождения персонала» (очно-заочная форма обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)**

№ № п/п	Наименование дисциплины, модуля, темы	Трудоем- кость		В том числе				Форма контроля
		В зачетных единицах	В часах	Контактная работа*			Самостоятельная работа*	
				Всего	из них			
					Лекции	Практическ ие занятия		
1	Дисциплина 6. Основы деловой оценки, адаптации и высвобождения персонала							
2	Тема 6.1. Формирование системы оценки персонала в управлении		12	4	2	2	8	Тестиро- вание
3	Тема 6.2. Способы оценки персонала и должности		12	4		4	8	Тестиро- вание
4	Тема 6.3. Адаптация и высвобождение персонала		10	2		2	8	Тестиро- вание
5	Промежуточная аттестация		2	2		2		<b>Экзамен</b>
6	Общая трудоемкость	1,0	36	12	2	10	24	

**Содержание дисциплины «Основы деловой оценки, адаптации и высвобождения персонала»**

**Тема 6.1. Формирование системы оценки персонала в управлении**

Формирование системы оценки персонала в управлении. Цели оценки персонала организации. Построение системы оценки персонала . Стратегия проведения оценки персонала.

**Тема 6.2. Способы оценки персонала и должности**

Выбор методов оценки. Определение показателей и критериев оценки. Эволюция метода 3600 в технологию оценки «Пять+». Процедура и порядок проведения оценки личной эффективности работников. Особенности применения методики Ассесмент центр. Внедрение системы грейдов должностей.

**Тема 6.3. Адаптация и высвобождение персонала**

Сущность и направления адаптации сотрудников организации. Этапы и виды адаптации сотрудников организации. Наставничество и коучинг как инструменты адаптации персонала. Аутплейсмент - цивилизованное высвобождение персонала.

\* С применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

## Содержание семинаров, практических занятий

№ темы	Наименование (содержание) темы, по которой предусмотрено занятие семинарского типа	Формы и методы проведения
6.1.	Формирование системы оценки персонала в управлении	Устный опрос, выполнение практических заданий, обмен опытом
6.2.	Способы оценки персонала и должности	Устный опрос, выполнение практических заданий, обмен опытом
6.3.	Адаптация и высвобождение персонала	Решение и обсуждение видео-кейса

### Содержание самостоятельной работы слушателей

Основная цель самостоятельной работы слушателей – закрепление знаний, полученных в ходе лекционных и практических занятий.

Индивидуальная консультационная работа преподавателей со слушателями осуществляется весь период обучения.

№ темы	Наименование (содержание) темы, по которой предусмотрена самостоятельная работа	Формы и методы проведения
6.1.	Формирование системы оценки персонала в управлении	Изучение основной и дополнительной литературы по программе; выполнение практических заданий
6.2.	Способы оценки персонала и должности	Изучение основной и дополнительной литературы по программе; выполнение практических заданий
6.3.	Адаптация и высвобождение персонала	Изучение основной и дополнительной литературы по программе; выполнение практических заданий, подготовка к промежуточной аттестации

### Рекомендуемый перечень вопросов для отработки в часы самостоятельной работы, подготовки к промежуточной аттестации

1. Опишите основные направления оценки персонала.
2. Охарактеризуйте этапы деловой оценки персонала.
3. Для того чтобы обеспечить эффективность оценочных программ, необходимо разработать стратегию проведения оценки, то есть принять решение по ряду проблем. Назовите эти проблемы.
4. Приведите сравнительную характеристику различных методов оценки персонала.
5. Опишите систему показателей деловой оценки персонала.
6. Охарактеризуйте параметры, влияющие на личную эффективность
7. Опишите элементы управления системой адаптации, а также возможные пути решения проблем по каждому элементу .

**Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины «Основы деловой оценки, адаптации и высвобождения персонала»**

**Нормативно-правовые акты:**

1. Конституция Российской Федерации
2. Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ).
3. Профессиональный стандарт Специалист по управлению персоналом (утв. приказом Минтруда от 6 октября 2015 г. N 691н)
4. ГОСТ ISO 9000-2011. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. Межгосударственный стандарт системы менеджмента качества. ОКС 03.120.10; 01.040.03 ОКСТУ 0025 IDT.
5. ГОСТ Р 56020-2014 Бережливое производство. Основные положения и словарь.

**Основная литература**

1. Мизинцева, М.Ф. Оценка персонала: Учебник и практикум. - Люберцы: Юрайт, 2015. - 378 с.
2. Управление персоналом: Учебник для вузов./ Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. — 2-е изд., перераб. и доп. — м.: ЮНИТИ, 2019. - 560 с.
3. Управление персоналом организации: Учебник. /Под ред. А.Я. Кибанова. — 4е изд., доп. и перераб. — М.: ИНФРАМ, 2018. - 695 с.

**Дополнительная литература**

1. Аширов, Д. А. Управление персоналом. - М.: ТК Велби, Проспект, 2017. - 432 с.
2. Кафидов, В. В. Управление персоналом / В.В. Кафидов. - М.: Трикта, Академический Проект, 2018. - 144 с.
3. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации. Стратегия, маркетинг, интернационализация. Учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 304 с.
4. Никифорова, Н. А. Управление персоналом. Краткий курс / Н.А. Никифорова. - М.: Окей-книга, 2017. - 128 с.
5. Одегов, Ю.Г. Управление человеческими ресурсами. Учебник / Ю.Г. Одегов. - М.: КноРус, 2018. - 985 с.
6. Проблемные вопросы развития технологий управления персоналом в отечественной практике и пути их решения. /А.В. Кириллов, М.В. Виниченко, А.В. Мельничук, С.А. Макушкин. М.: РУСАЙНС, 2015 – 280 с.
7. Руденко, А. М. Управление персоналом. Учебное пособие / А.М. Руденко, В.В. Котлярова. - М.: Феникс, 2017. - 416 с.
8. Управление персоналом в России: новые функции и новое в функциях. /Кибанов А.Я., Митрофанова Е.А., Долженкова Ю.В., Пугач С.П., Михайлов Ф.Б., Эсаулова И.А., Симонова М.В., Шаталова Н.И.,

Сотникова С.И., Свистунов В.М., Кириллов А.В., Жуков А.Л., Коновалова В.Г., Дуракова И.Б. Монография. Книга 34. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017.

9. Управление персоналом в России: парадигмы и практика. / Кибанов А.Я., И. Б. Дуракова, Кириллов А.В. и др. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 154 с.
10. Фёдорова, Н. В. Управление персоналом. Учебник / Н.В. Фёдорова, О.Ю. Минченкова. - М.: КноРус, 2018. - 224 с.

### Интернет-ресурсы

1. Человеческие ресурсы России <http://www.rhr.ru>
2. «HR-Portal»: Сообщество HR-Профессионалов <http://www.hr-portal.ru/>
3. Ваш проводник в мире персонала <http://www.hr-zone.net/>
4. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru>.
5. Справочная правовая система «Гарант» - <http://www.garant.ru>.
6. Федеральный центр образовательного законодательства - <http://www.lexed.ru/>
7. Официальный Интернет - портал правовой информации - <http://publication.pravo.gov.ru/>

### Описание системы оценки качества освоения дисциплины

Контроль результатов освоения дисциплины осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в ходе проведения практических занятий в форме устного опроса, обмена опытом работы слушателей на круглом столе, выступлений по узловым вопросам программы, путем разбора конкретных ситуаций.

Промежуточный контроль: **экзамен**. На экзамене слушателю предлагается решить тестовые задания.

Пример тестового вопроса для промежуточной аттестации:

(??)Какой метод заключается в том, что обучающийся сопровождает опытного сотрудника в реальной рабочей обстановке и следует за ним, как «тень», в течение всего рабочего дня?

(?)Менторство

(?)Наставничество

(!)Коучинг

(?)Шедоуинг

**Порядок проведения:** тестирование проводится с личного компьютера, 20 тестовых вопросов по всем темам дисциплины, 60 мин, количество попыток – 3.

Перевод рейтинговых баллов в оценку производится в соответствии с таблицей:

Набранное количество баллов (% от максимального значения)	Оценка (экзамен)
<65	неудовлетворительно
65≤, 75<	удовлетворительно
75≤, 85<	хорошо
85≤,	отлично

Промежуточная аттестация проводится на основании балльно-рейтинговой системы. В процессе обучения учебные действия слушателя оцениваются по шкале:

Вид учебного действия	Максимальное количество баллов
Академическая активность (посещаемость, активность на семинарах и т.д.)	15
выполнение всех практических заданий	20
текущая аттестация (по всем темам)	25
промежуточный контроль по дисциплине	30
<b>ВСЕГО</b>	<b>100</b>

Перевод рейтинговых баллов в оценку производится в соответствии с таблицей:

Набранное количество баллов (% от максимального значения)	Оценка (экзамен)
<65	неудовлетворительно
65≤, 75<	удовлетворительно
75≤, 85<	хорошо
85≤,	отлично

## **Рабочая программа дисциплины «Стажировка по выполнению трудовых функций в соответствии с требованиями профессиональных стандартов»**

**Цель освоения дисциплины** – обеспечить изучение и обобщение слушателями, граждан, ищущих работу и обратившихся в органы службы занятости, включая безработных граждан, граждан в возрасте 50 лет и старше, граждан предпенсионного возраста, женщин, находящихся в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет, женщин, не состоящих в трудовых отношениях и имеющих детей дошкольного возраста, передового производственного опыта эффективного выполнения трудовых функций в области управления персоналом специалистами высокотехнологических производств, организаций секторов экономики и социальной сферы, значимых для региона, а также осуществить сдачу практической части профессионального экзамена по подтверждению соответствия квалификации «Специалист по персоналу», гражданами, ищущих работу и обратившихся в органы службы занятости, включая безработных граждан, граждан в возрасте 50 лет и старше, гражданами предпенсионного возраста, женщинами, находящимися в отпуске по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет, женщинами, не состоящими в трудовых отношениях и имеющими детей дошкольного возраста.

### **Задачи дисциплины:**

1) изучить инновационный опыт эффективного выполнения трудовых функций в области управления персоналом специалистами высокотехнологических производств, организаций секторов экономики и социальной сферы, значимых для региона;

2) обеспечить освоение слушателями знаний, навыков и умений по обеспечению персоналом, документационному обеспечению работы с ним, организации труда и оплаты работы путем подготовки и сдачи практической части профессионального экзамена по подтверждению соответствия квалификации «Специалист по персоналу»;

3) обеспечить изучение и обобщение слушателями передового производственного опыта по тематике аттестационной работы, представляемой на итоговую аттестацию.

### **Планируемые результаты обучения в форме профессиональных компетенций, знаний, умений, владений**

Профессиональные компетенции, совершенствуемые и приобретаемые слушателями в процессе освоения дисциплины:

- способность использовать результаты передового опыта для совершенствования качества управления персоналом организации;



- способность ведения организационной и распорядительной документации;
- способность осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;
- способность применять современные формы и методы управления персоналом в организациях с учетом профессиональных стандартов;
- способность осуществлять организацию труда персонала;

По итогам освоения дисциплины слушатели должны:

**знать**

- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
- методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда;
- современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала;
- основы деятельности совета по профессиональным квалификациям, центров оценки квалификации;

**уметь**

- разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;
- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов;
- оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства российской федерации и локальными нормативными актами организации;
- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой;
- использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение;
- внедрять методы рациональной организации труда;
- разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда;
- строить свою профессиональную деятельность с опорой на профессиональные стандарты;

**владеть**

- методами разработки и оформления документации по персоналу;

- методами регистрации, учета и текущего хранения организационной и распорядительной документации по персоналу;
- методами поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности;
- навыками проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности с обеспечением обратной связи;
- методами разработки системы организации труда персонала;
- навыками внедрения системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала.
- методами использования результатов независимой оценки квалификации в профессиональной деятельности.

Стажировка предусматривает следующие виды деятельности:

- ознакомление с опытом эффективного выполнения трудовых функций в области управления персоналом организаций секторов экономики и социальной сферы, значимых для региона;
- изучение нормативных правовых и других документов, необходимых для сдачи профессионального экзамена по подтверждению соответствия квалификации «Специалист по персоналу»;
- освоение знаний, навыков и умений по обеспечению персоналом, документационному обеспечению работы с ним, организации труда и оплаты работы путем подготовки и сдачи практической части профессионального экзамена по подтверждению соответствия квалификации «Специалист по персоналу»;
- обобщение слушателями передового производственного опыта по тематике аттестационных работ, выносимых на итоговую аттестацию.

Места проведения стажировки:

Совет по профессиональным квалификациям в области управления персоналом, организации, которые аккредитовали центры оценки квалификации в СПК УП, в том числе ЦОК ГУП «Московский метрополитен», ЦОК ООО «Агентство стратегических компетенций», цок ООО Компания «Митрофанова и Партнеры», ЦОК ООО ИПЦ «Консультант+Аскон» и др.

Задание на стажировку включает 3 раздела:

1. Изучение нормативных правовых и других документов, необходимых для сдачи профессионального экзамена по подтверждению соответствия квалификации «Специалист по персоналу».
2. Освоение трудовых функций по обеспечению персоналом, документационному обеспечению работы с ним, организации труда и оплаты работы в соответствии с требованиями профессиональных стандартов.

3. Изучение и обобщение слушателями передового производственного опыта по тематике аттестационных работ, представляемых на итоговую аттестацию.

Задание на стажировку разрабатывается руководителем программы повышения квалификации, согласовывается с руководителем (представителем) организации (предприятия) секторов экономики и социальной сферы, значимых для региона.

Рекомендуемая структура отчета по стажировке:

1. Место прохождения стажировки.
2. Тема аттестационной работы, выносимой на итоговую аттестацию.
3. Обоснование актуальности аттестационной работы с опорой на результаты стажировки, инновационный опыт эффективного решения проблем специалистами организации.
4. Выполненное практическое задание на выполнение трудовой функции по документационному обеспечению работы с персоналом в соответствии с требованиями профессиональных стандартов.
5. Выполненное практическое задание на выполнение трудовой функции по обеспечению персоналом в соответствии с требованиями профессиональных стандартов.
6. Выполненное практическое задание на выполнение трудовой функции по организации труда и оплаты персонала в соответствии с требованиями профессиональных стандартов.
7. Инновационный опыт эффективного решения проблем специалистами организации по тематике аттестационной работы

Объем отчета – 3-6 машинописных листа.

Отчет по стажировке также прилагается к аттестационной работе, выносимой на защиту на итоговой аттестации.

## Примеры заданий

### 1.1. Задание №1 на выполнение трудовых функций, трудовых действий в модельных условиях

#### **Трудовые функции:**

Ведение документации по учету и движению кадров

#### **Трудовые действия:**

Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала

Сбор и проверка личных документов работников

Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации

Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив

В ООО «Фаворит» был заключен трудовой договор о работе грузчиком (от 12.03.2019 № 22-2019/ГД) в Департаменте складского хозяйства с Бадановым Юрием Викторовичем, имевшим среднее образование.

Однако, проработав 6 месяцев, Баданов Ю.В., во время работы на своей даче получил травму позвоночника и 2 месяца находился в состоянии нетрудоспособности, ему выплачивалось пособие.

Перед выходом на работу Баданов принёс в отдел кадров закрытый 08.11.2019 листок о временной нетрудоспособности, а также медицинское заключение от 07.11.2019 о нуждаемости в переводе на другую постоянную работу, не противопоказанную по состоянию здоровья.

Баданов 09.11.2019 написал заявление о нуждаемости в переводе на другую постоянную работу, не противопоказанную по состоянию здоровья на имя директора ООО «Фаворит» Е.В. Пирогова. Руководитель организации заявил, что подобных вакансий не имеется, и дал указание уволить Баданова в связи с отсутствием необходимых вакансий, отразив его в резолюции:

---

Департамент складского  
хозяйства

Директору ООО «Фаворит»  
Е.В. Пирогову

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

*Баданова Юрия Викторовича*

09.11.2019 № 389

*Тишкиной М.Ю.*

*Подготовить проект приказа об  
увольнении грузчика Баданова Ю.В.  
с 07.11.2019*

***Пирогов 09.11.2019***

*Прошу перевести меня на другую постоянную работу в ООО  
«Фаворит», не противопоказанную мне по состоянию здоровья.*

*Приложение: медицинское заключение от 07.11.2019 № 3944/МЗ-18*

09.11.2019

***Баданов***

*Ю.В. Баданов*

В дело № 08-18

***Тишкина 12.11.2019***

---

В кадровой службе организации специалист по управлению персоналом  
Тишкина М.Ю. подготовила уведомление об отсутствии вакансий и вручила  
один экземпляр уведомления Баданову.

---

**Общество с ограниченной  
ответственностью «Фаворит»  
(ООО «Фаворит»)**

Грузчику  
Ю.В. Баданову

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

09.11.2019 № б/н

Об отсутствии подходящей работы

Уважаемый Юрий Викторович!

В связи с Вашим заявлением от 09.11.2019 № 389 и приложенным к нему медицинским заключением от 07.11.2019 № 3944/МЗ-18, работа, выполняемая Вами в настоящее время, в соответствии с Трудовым договором от 12 марта 2019 г. № 22-2019/ТД, противопоказана Вам.

Руководствуясь ст. 73 Трудового кодекса РФ, уведомляем Вас, что в ООО «Фаворит» отсутствуют вакансии для перевода Вас на постоянную работу, рекомендованную Вам указанным медицинским заключением. В связи с чем Трудовой договор от 12 марта 2019 г. № 22-2019/ТД подлежит прекращению в соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ с 09.11.2019.

В дело № 08-18  
Тишкина 12.11.2019

Тишкина Мария Юрьевна  
специалист по управлению персоналом  
+7 499 921 12 34 tishkina@yandex.ru

Затем был оформлен приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с 07.11.2019.

Унифицированная форма № Т-8  
Утверждена постановлением  
Госкомстата  
России от 05.01.2004 №1

Общество с ограниченной ответственностью «Фаворит»  
(ООО «Фаворит»)

наименование организации

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301006
03896534

Номер документа	Дата
165-лс	07.11.2019

**ПРИКАЗ**  
(распоряжение)

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником  
(увольнении)

Прекратить действие трудового договора от 12 марта 2019 г. № 22-2019/ТД,  
уволить 07 ноября 2019 г.

Баданова Юрия Викторовича

фамилия, имя, отчество

департамент складского хозяйства

наименование структурного подразделения

грузчик

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

отсутствие у работодателя соответствующей работы, перевод на которую необходим работнику в соответствии с медицинским заключением, пункт 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации  
основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения), статья ТК

Основание (документ, номер, дата): заявление Баданова Ю.В. от 09.11.2019 № 389, медицинское заключение от 07.11.2019 № 3944/МЗ-18

Руководитель организации

Директор  
должность

*Пирогов*  
подпись

Е.В. Пирогов  
расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен

*Баданов*  
подпись работника

09.11.2019

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме (от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_) рассмотрено

В дело № 04-05  
*Тишкина* 12.11.2019

Тишкина Мария Юрьевна  
специалист по управлению персоналом  
+7 499 921 12 34 tishkina@yandex.ru

**Условия выполнения задания:**

1. Определите, какие ошибки были допущены работодателем в процессе увольнения работника (в заявлении работника, в уведомлении об отсутствии вакансий, в приказе об увольнении, в записях в трудовой книжке Баданова).
2. Обоснуйте ответы на вопросы ссылками на нормативные документы.
3. Покажите на полученных бланках, как правильно должны быть оформлены резолюция в заявлении работника, уведомление, адресованное работнику, приказ об увольнении и записи в трудовой книжке.



## 1.2. Задание №2 на выполнение трудовых функций, трудовых действий в модельных условиях

### Трудовые функции:

Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала

### Трудовые действия:

Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности)

Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации

Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи

### Задание:

Вы менеджер по подбору персонала торговой сети в городе X. Вам поставлена задача заполнить вакантную должность «Специалист по развитию и обучению персонала» для Управления развитием торговой сети (название сети и регион определяется исходя из места жительства соискателя квалификации).

Начальник Управления развития, недавно назначенный на эту должность из управления управление капитального строительства, просил учесть при подборе следующие пожелания:

*«Требуется креативный, опытный человек (до 45 лет) славянской внешности, гражданин РФ.*

*Преимуществом будет опыт работы в сфере розничной торговли, преподавателем/тренером и/или на руководящей должности.*

*Требования к образованию кандидата - в соответствии с профстандартом «Специалист по управлению персоналом».*

*Обязанности необходимо сформировать исходя из трудовых действий трудовой функции D/02.6 профстандарта.*

*Предполагается испытательный срок 4 месяца*

*Оклад 50 тыс. руб. плюс премии*

*График работы: 5/2 с 10.00 до 19.00 (выходные суббота и воскресенье);*

*Работа в офисе, оборудованная мини-кухня, всегда в наличии чай/кофе;*

*Социальный пакет: ДМС включая стоматологию, 50% оплата фитнеса после испытательного срока;*

*Дружный молодой коллектив;*

*Возможность дальнейшего карьерного роста».*

### Условия выполнения задания:

1. Укажите регистрационный номер квалификации Специалист по организации развития и обучения персонала, сформируйте требования к вакантной должности и должностные обязанности

2. Укажите, какие из перечисленных пожеланий непосредственного руководителя должности недопустимо указывать в вакансии с точки зрения законодательства

3. Сформируйте текст объявления о вакансии

4. Изучите резюме кандидата (в материалах задания) и наметьте вопросы к телефонному интервью с ним

### **Задание № 3 на выполнение трудовых функций, трудовых действий в модельных условиях:**

#### **Трудовая функция**

#### **«Организация труда персонала»**

#### **Трудовые действия.**

Разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат н персонал

Внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала

#### **Задача 1**

##### **Исходные данные (дано):**

1. Продолжительность рабочей смены ( $T_{\text{общ.}}$ ) – 8 часов;
2. Подготовительно-заключительное время в течение рабочей смены ( $T_{\text{пз}}$ ) – 10 чел.- мин.;
3. Время на обслуживание рабочего места в течение рабочей смены ( $T_{\text{об.}}$ ) – 15 чел. - мин.;
4. Время на личные надобности в течение рабочей смены ( $T_{\text{потл.}}$ ) – 15 чел.- мин.;
5. Норма времени обслуживания одной единицы оборудования ( $T_{\text{1 ед. обслуж.}}$ ) – 10 чел.- мин.;
6. Время на переход от одной единицы оборудования к другой ( $T_{\text{переход.}}$ ) – 1 чел.- мин.;
7. Обслуживание каждой единицы оборудования происходит 2 раза в смену, согласно технологии.

##### **Задание**

Рассчитать норму обслуживания оборудования в смену на одного работника (ответ записывается целым числом).

#### **Задача 2**

Завершите оформление сметы доходов и расходов по результатам выполненного организацией проекта, в которой предусматривается оплата труда штатного персонала и приглашенных специалистов, оформленных по договорам ГПХ (гражданско-правового характера).

##### **Условия выполнения задания:**

Осуществите расчет начисления на оплату труда штатного персонала и приглашенных специалистов, а также командировочных расходов. Ответ представить в цифровом формате, заполнив в смете пропущенные ячейки.

Материалы к заданию  
СМЕТА ДОХОДОВ И РАСХОДОВ

Фактические поступления	руб.	60000,00
-------------------------	------	----------

Код ЭКР	№ п/п	Наименование затрат		Сумма (руб.)
210	1	Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда		
211	1.1.	Заработная плата		30 000,00
	1.1. 1.	Оплата труда		30 000,00
213	1.2.	Начисления на выплаты по оплате труда		
	1.2. 1.	Начисления на оплату труда		
220	2.	Оплата работ, услуг		
221	2.1.	Услуги связи		
222	2.2.	Транспортные услуги		
223	2.3.	Коммунальные услуги		
224	2.4.	Работы, услуги по содержанию имущества		
226	2.5.	Прочие работы, услуги		
	2.5. 1.	Оплата труда по договорам ГПХ		4 000,00
	2.5. 2.	Начисления на оплату труда		
	2.5. 3.	Командировочные расходы	2,4%	
	2.5. 4.	Мероприятие		
	2.5. 5.	Реклама		
310	3.	Увеличение стоимости основных средств		2 400,00
	3.1.	Приобретение оборудования	4,0%	2 400,00
340	4.	Увеличение стоимости материальных запасов		0,00
	4.1.	Приобретение расходных материалов		0,00
610	5.	Отчисления в централизованный фонд	20%	12 000,00
<b>ВСЕГО РАСХОДОВ</b>				<b>59 984,00</b>

Организации относится к I классу профессионального риска. Скидки на отчисления в фонды отсутствуют. Плательщиков ЕСН, которые имеют право на использование пониженных тарифов, нет. Условиями договоров ГПХ страхование работников отдельно не предусмотрено.

### **Задача 3**

Определите размер доплаты работника за работу в ночное время.

#### **Условия выполнения задания:**

Осуществите расчет доплаты работника за работу в ночное время. Ответ представить в цифровом формате.

#### **Материалы к заданию**

Тарифная ставка работника в месяц составляет 8000руб. месячная норма времени -160 часов, из них – 30 часов в ночное время. Согласно Положению по оплате труда доплата за ночное время составляет 35% от часовой тарифной ставки.

### **Рекомендуемый перечень вопросов для отработки в часы самостоятельной работы, подготовки к промежуточной аттестации**

1. Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)
2. Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу
3. Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала
4. Сбор и проверка личных документов работников
5. Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации
6. Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив
7. Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности)
8. Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации
9. Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи
10. Разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал
11. Внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала
12. Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала

**Перечень основной и дополнительной учебной литературы,  
необходимой для освоения дисциплины «Стажировка по выполнению  
трудовых функций в соответствии с требованиями профессиональных  
стандартов»**

**Нормативно-правовые акты:**

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ последняя редакция).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) часть первая от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ, часть вторая от 26 января 1996 г. N 14-ФЗ, часть третья от 26 ноября 2001 г. N 146-ФЗ и часть четвертая от 18 декабря 2006 г. N 230-ФЗ (последняя редакция)
3. Кодекс об административных правонарушениях (КоАП РФ), N 195-ФЗ от 30.12.2001 (последняя редакция)
4. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 31.07.1998 N 146-ФЗ (последняя редакция)
5. Федеральный закон Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (последняя редакция)
6. Федеральный закон от 29.11.2007 № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации» (последняя редакция)
7. Федеральный закон "О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования" от 24.07.2009 N 212-ФЗ (последняя редакция)
8. Федеральный закон "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" от 24.07.1998 N 125-ФЗ (последняя редакция)
9. Федеральный закон "О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов" от 25.12.2018 N 477-ФЗ (последняя редакция)
10. Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ (ред. от 01.06.2017) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"
11. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"
12. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
13. Постановление Правительства РФ от 30 мая 2012 г. N 524 "Об утверждении Правил установления страхователям скидок и надбавок к страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" (с изменениями и дополнениями)

14. Профессиональный стандарт Специалист по управлению персоналом (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н).
15. Письмо Министерства труда и социальной защиты РФ от 12 января 2016 г. N 14-3/В-3
16. Письмо Минздравсоцразвития России от 18.02.2010 № 233/10/1-570
17. Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002)
18. Разъяснения Роскомнадзора "Вопросы, касающиеся обработки персональных данных работников, соискателей на замещение вакантных должностей, а также лиц, находящихся в кадровом резерве"
19. ГОСТ ISO 9000-2011. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. Межгосударственный стандарт системы менеджмента качества.
20. ГОСТ Р ИСО 13053-2-2015 Статистические методы. Количественные методы улучшения процессов. Шесть сигм. Часть 2. Методы.
21. ГОСТ Р 57189-2016/ ISO/TS 9002:2016 Системы менеджмента качества. Руководство по применению ИСО 9001:2015.
22. ГОСТ Р ИСО 10018-2014 Менеджмент качества. Руководящие указания по вовлечению работников и их компетентности.
23. ГОСТ Р БП 56404. Бережливое производство. Требования к системам менеджмента. П. 6.2.4; ГОСТ Р 54147-2010 Стратегический и инновационный менеджмент. Термины и определения.
24. ГОСТ Р ИСО 19011-2012 Руководящие указания по аудиту систем менеджмента
25. Основы управления структурным подразделением (методические рекомендации СПК УП для подготовки к НОК)
26. Российский стандарт услуги Рекрутмент.

### **Основная литература**

1. Гуськов, С.В. Оценка эффективности производственно-хозяйственной деятельности организаций / С.В. Гуськов. - М.: Academia, 2017. - 136 с.
2. Управление персоналом: Учебник для вузов./ Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. — 2-е изд., перераб. и доп. — м.: ЮНИТИ, 2019. - 560 с.
3. Управление персоналом организации: Учебник. /Под ред. А.Я. Кибанова. — 4е изд., доп. и перераб. — М.: ИНФРАМ, 2018. - 695 с.

### **Дополнительная литература**

1. Иванова, С. Поиск и оценка линейного персонала. Повышение эффективности и снижение затрат / С. Иванова. - М.: Альпина Паблшер, 2018. - 147 с.
2. Исаченко, И.И. Основы самоменеджмента: Учебник / И.И. Исаченко. – М.: НИЦ ИНФРА–М, 2017. – 312 с.
3. Латфуллин Г,А., Никитин А.С., Серебрянников С.С. Теория менеджмента. — СПб.: Питер, 2019. — 464 с

4. Мелихов, Ю. Е. Управление персоналом. Портфель надежных технологий / Ю.Е. Мелихов, П.А. Малуев. - М.: Дашков и Ко, 2018. - 344 с.
5. Угрюмова Н.В., Блинов А.О. Теория организации и организационное поведение. — СПб.: Питер, 2018. — 256 с.
6. Шмелева, А.Н. Оценка эффективности менеджмента и систем менеджмента качества / А.Н. Шмелева, Р.М. Нижегородцев. - М.: Русайнс, 2018. - 320 с.

#### Интернет-ресурсы

1. Harvard Business Review – Россия – <http://hbr-russia.ru>.
2. Вестник СПбГУ. Серия «Менеджмент» – <http://www.vestnik.management.spbu.ru>.
3. Менеджмент в России и за рубежом – <http://www.mevriz.ru>.
4. Официальный Интернет - портал правовой информации - <http://publication.pravo.gov.ru/>
5. Проблемы теории и практики управления – <http://www.uptp.ru>.
6. Российский журнал менеджмента – <http://www.rjm.ru>.
7. Справочная правовая система «Гарант» - <http://www.garant.ru>.
8. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru>.
9. Федеральный центр образовательного законодательства - <http://www.lexed.ru/>

Промежуточная аттестация проводится на основании балльно-рейтинговой системы. В процессе обучения учебные действия слушателя оцениваются по шкале:

Вид учебного действия	Максимальное количество баллов
Академическая активность (посещаемость, активность на семинарах и т.д.)	15
выполнение всех практических заданий	20
текущая аттестация (по всем темам)	25
промежуточный контроль по дисциплине	30
<b>ВСЕГО</b>	<b>100</b>

Перевод рейтинговых баллов в оценку производится в соответствии с таблицей:

Набранное количество баллов (% от максимального значения)	Оценка (зачет)
<65	не зачтено
65≤	Зачтено

**Организационно-педагогические условия  
реализации программы профессиональной переподготовки «Специалист  
по управлению персоналом» со стажировкой**

**1) Применяемые образовательные технологии, формы и методы обучения, в том числе интерактивные:**

*В образовательном процессе используются разнообразные формы работы со слушателями.*

- лекция с мультимедийным сопровождением по наиболее сложным вопросам программы*
- информационная лекция по наиболее сложным вопросам программы расширенного формата с использованием современных технических средств обучения;*
- творческая мастерская/мастер-класс - позволяет решить задачи: личностного саморазвития; образовательной мотивации: повышения интереса к процессу обучения и активного восприятия учебного материала; функциональной грамотности и креативности: навыков и умений творческого постижения и осмысления нового знания; социальной компетентности: коммуникативных навыков и ответственности за знание.*
- кейс-стади (в том числе видео-кейсы)– изучение конкретных ситуаций из практики (casestudy), для выполнения данного вида заданий обучающимся должна быть представлена в письменной форме информация относительно реальной ситуации (профессиональной или жизненной) и поставлены конкретные задачи её изучения проблемы, обучающиеся анализируют различные аспекты проблемы и предлагают выработанные решения;*
- практикум – это вид практических занятий тренировочного характера, на котором осуществляется связь изучаемой теории и практики, а материал его часто служит иллюстрацией к лекции;*
- разработка презентации – самостоятельная работа с использованием информационных технологий и знаний, полученных на занятиях;*
- тестирование - это стандартизированный метод оценки знаний, умений, навыков обучающихся и др.*

**2) Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса**

*Осуществляется проведение вебинаров для слушателей в удаленном доступе. Преподавателями используются компьютерные презентации, работа в чате, индивидуальное консультирование слушателей.*

Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды



Электронные информационные ресурсы	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
<i>Система дистанционного обучения, система видеоконференцсвязи</i>	<i>Итоговая аттестация</i>	<i>Компьютер, подключенный к сети Интернет; интернет-браузер; Adobe Flash Player; Adobe Reader</i>

3) Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
<i>Учебный интерактивный тренажерный класс</i>	<i>Лекции Практические занятия</i>	<i>Мультимедийное оборудование, компьютеры, МФУ. Компьютер, подключенный к сети Интернет, интернет-браузер. Adobe Flash Player; Adobe Reader, и т.д.</i>

Материально-технические условия соответствуют действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

**Примечание.** В случае проведения учебных занятий с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ) у слушателя должен быть персональный компьютер, оснащенный аудиокolonками, с доступом в сеть интернет и установленным видеоплеером, способным воспроизводить видеофайлы.

4) кадровое обеспечение образовательного процесса

Учебный процесс со слушателями обеспечивают квалифицированные сотрудники Финансового университета, а также приглашенные специалисты и действующие практики других организаций.

#### **Описание системы оценки качества освоения программы «Специалист по управлению персоналом» со стажировкой**

В систему оценки качества освоения программы «Специалист по управлению персоналом» со стажировкой входят:

- текущий контроль по каждой теме;
- промежуточная аттестация по каждой дисциплине;
- итоговая аттестация.

**1. Текущий контроль успеваемости** реализуется в ходе проведения практических занятий в форме устного опроса, обмена опытом работы, выступлений слушателей по узловым вопросам программы, путем выполнения практических заданий, разбора конкретных ситуаций, тестирования.

- **расчетные задачи**

пример расчетной задачи:

*Исходные данные и постановка задачи.* Определите численность населения в трудоспособном возрасте в регионе на конец года, если численность населения трудоспособного возраста на начало года составила 1 млн. человек; вступило в трудоспособный возраст 30 тыс.; умерло из лиц трудоспособного возраста 5 тыс.; выбыло из трудоспособного возраста 35 тыс.; прибыло из других районов 350 тыс.; убыло в другие районы 100 тыс.

- **кейс-задание**

пример кейс-задания:

**Кадровая политика компании AsstrA AG**

<http://rudocs.exdat.com/docs/index-84796.html?page=4>

**Основной кадровой политики компании AsstrA AG являются следующие принципы:**

- человеческие ресурсы – основные активы нашей компании;
- сотрудник в команде единомышленников – основа успеха компании;
- эффективное управление командой, управление человеческими ресурсами – первостепенная задача менеджеров компании «Асстра»;
- создание благоприятных условий для работы и творчества – когда труд приносит сотруднику радость в моральном и в материальном плане;
- для нас важны профессиональные качества специалиста на рабочем месте;
- для нас важны индивидуальные качества личности, способность к обучению, ориентация на коллективное творчество, открытость, честность;
- мы содействуем совершенствованию профессиональных качеств наших сотрудников.

**Реализация основополагающих принципов в компании «Асстра» осуществляется через:**

- приверженность демократическому стилю управления, постоянное расширение делегирования полномочий на всех уровнях управленцев;
- формирование четкой структуры компании, ее ежегодную адаптацию к изменяющимся условиям;
- создание и обустройство рабочих мест, чтобы сотрудники располагали всем необходимым для продуктивной деятельности и были обеспечены оптимально-комфортными условиями для постоянного повышения производительности труда;

- поощрение, поддержку инициативности и активности сотрудников, их идей и новых проектов;
- открытость к диалогу с любым членом команды, готовность к обсуждению и разрешению вопросов и проблем;
- принятие общей системы ценностей для всех сотрудников компании;
- формирование, осуществление и постоянное совершенствование мотивационных программ;
- формирование и проведение развивающих и образовательных программ как индивидуальных, так и коллективных;
- формирование и постоянное расширение пакета социальных мероприятий для сотрудников компании;
- участие в общественных благотворительных акциях.

#### ***Развивающие и образовательные программы***

Мы работаем над повышением компетенции сотрудников компании. Определение потребности в обучении и организация обучающих мероприятий осуществляются по плану. Фирма оказывает финансовую поддержку (по согласованию) каждому сотруднику при принятии самостоятельного решения по получению дополнительного образования.

#### ***Социальные мероприятия***

Социальная направленность деятельности компании проявляется в первую очередь в заботе о самих сотрудниках компании. Фирма обеспечивает сотрудников бесплатным питанием (обедами), организует регулярные спортивные и развлекательные мероприятия. У нас принято делать подарки ко дню рождения, рождению ребенка, ко дню свадьбы.

#### ***Общественные акции***

Компания принимает участие в акциях по материальной поддержке незащищенных слоев населения, оказывает помощь воспитанникам детских домов и специальным благотворительным фондам. Эти финансовые отчисления добровольны, но традиционны для сотрудников AsstrA AG.

### **ЗАДАНИЕ**

1. Оцените (по 10-бальной шкале), как раскрыты в документе основные элементы кадровой политики (2 столбец таблицы 1).
2. Что можно предложить для повышения эффективности кадровой политики организации (3 столбец таблицы 1, 4 столбец не заполнять).
3. Опишите эмоциональное состояние наемного работника после ознакомления с документом. Оцените стиль изложения (доступность терминов, построение предложений и др.)
4. Что Вам понравилось в документе? Что – не понравилось?
5. Оцените реальность положений, содержащихся в кадровой политике, целесообразность и проблемы использования подобного документа на российском предприятии.

При выполнении задания рекомендуется использовать примеры тематических вопросов по направлениям кадровой политики (параграф «Направления кадровой политики организации» теоретической части раздела)

Таблица 1. Оценка кадровой политики

Направления кадровой политики	Оценка по 10-бальной шкале	Что можно предложить для повышения эффективности кадровой политики	Примечание
1	2	3	4
обеспечение организации кадрами (увольнение)			
оценка персонала			
развитие и продвижение персонала			
вознаграждение персонала			
трудовые отношения			
формирование корпоративной культуры			
коммуникации с персоналом			
охрана труда и социальная защита персонала			
дополните при необходимости			

**Порядок проведения:** вариант кейс-задания выдает преподаватель; защита решения кейс-задания проводится в очной форме, или по скайпу.

**Критерий оценивания:** Оценка выставляется преподавателем в процессе защиты решения кейс-задания. Оценка выставляется по 100-балльной шкале. Оценка менее 67 баллов соответствует оценке «не зачтено».

- **Видео кейс-задания**

пример кейс-задания:

Сцена 5.

Никто не ожидал, что найдется столько заинтересованных в «широких возможностях для карьерного роста».

Получив деньги, герои предприняли массированную рекламную кампанию, и мы видим, что результата они добились, но...

Вопросы для обсуждения

По-вашему, насколько оправданно было использовать упомянутые каналы информирования о вакансии?

Какие действия необходимо было предпринять, прежде чем принимать решение об использовании того или иного канала для размещения информации о вакансии, если это требует определенных финансовых вложений?

Каким образом можно было организовать время собеседований?

Какую информацию во избежание ее дублирования всем кандидатам, можно было бы разместить на информационном стенде, пока кандидат ждет своей очереди?

Какие методы отбора/отсева кандидатов могли бы быть применены в данной ситуации?

**Порядок проведения:** слушатель просматривает видео кейс и письменно отвечает на поставленные вопросы (возможно обсуждение ситуации в группе); защита решения кейс-задания проводится в очной форме, или по скайпу.

**Критерий оценивания:** Оценку выставляет преподаватель в процессе защиты решения кейс-задания. Оценка выставляется по 100-балльной шкале. Оценка менее 67 баллов соответствует оценке «не зачтено».

## **2. Промежуточная аттестация по каждой дисциплине:**

### **• компьютерное тестирование**

Пример тестового вопроса промежуточной аттестации:

(??)Какой вид карьеры предполагает перемещение из одной профессиональной области в другую без повышения уровня иерархии?

(?)Вертикальная

(!)Горизонтальная

(?)Ступенчатая

(?)Центростремительная

**Порядок проведения:** тестирование проводится с личного компьютера, 10 тестовых вопросов по каждой теме, 20 мин, количество попыток не ограничено

**Критерии оценивания:** для получения зачета по теме необходимо набрать не менее 67% от максимального количества баллов в любой попытке.

По 7 дисциплине – стажировке - предусматривается подготовка слушателем (ями) отчета по стажировке.

Рекомендуемая структура отчета по стажировке:

- 1 Место прохождения стажировки.
2. Тема аттестационной работы, выносимой на итоговую аттестацию.
3. Обоснование актуальности аттестационной работы с опорой на результаты стажировки, инновационный опыт эффективного решения проблем специалистами организации.
4. Выполненное практическое задание на выполнение трудовой функции по документационному обеспечению работы с персоналом в соответствии с требованиями профессиональных стандартов.

5. Выполненное практическое задание на выполнение трудовой функции по обеспечению персоналом в соответствии с требованиями профессиональных стандартов.
6. Выполненное практическое задание на выполнение трудовой функции по организации труда и оплаты персонала в соответствии с требованиями профессиональных стандартов.
7. Инновационный опыт эффективного решения проблем специалистами организации по тематике аттестационной работы.

Объем отчета – 4-6 машинописных листа.

Отчет по стажировке также прилагается к аттестационной работе, выносимой на защиту на итоговой аттестации.

### Ключи к заданиям (пример):

Трудовые функции	№ Блока	Вопросы (нарушения)	Ответы	Норматив (модельный источник)	Баллы
Документационное обеспечение работы с персоналом	1.1	Работодатель не правильно определил дату увольнения, а в заявлении о переводе не указано на какой должности находится работник	В резолюции на заявлении работника должна стоять дата увольнения с 09.11.2019, а не с 07.11.2019, то есть с первого рабочего дня после нетрудоспособности, а не с даты медицинского заключения. В подписи под заявлением о переводе должна быть указана должность работника - грузчик.	Трудовой кодекс РФ, Ст. 73	4
	1.2	Отсутствуют важные признаки документа в уведомлении об отсутствии вакансий: подпись руководителя, регистрационный номер, а также подпись работника об ознакомлении..	В уведомлении необходимо указать подразделение, в котором работает грузчик (Департамент складского хозяйства). Необходимо указать регистрационный номер уведомления об отсутствии вакансий (например, № 547, а не б/н). В уведомлении об отсутствии вакансий должна стоять подпись руководителя организации. В уведомлении об отсутствии вакансий должна быть подпись работника об ознакомлении.	Трудовой кодекс РФ, Ст. 73 ГОСТ Р 7.0.97-2016	6
	1.3	В приказе об увольнении не правильно определена дата увольнения и не казаны все основания для увольнения.	В приказе об увольнении должна стоять дата увольнения с 09.11.2019. В приказе об увольнении в графе Основание недостаёт уведомления об отсутствии вакансий.	ТК РФ Статья 77. ГОСТ Р 7.0.97-2016	5
Деятельность по обеспечению персоналом	2.1	Укажите регистрационный номер квалификации Специалист по организации развития и обучения персонала	Регистрационный номер: 07.00300.06 - 1 балл;	Сведения о квалификациях <a href="https://nok-nark.ru/pk/detail/07.00300.06">https://nok-nark.ru/pk/detail/07.00300.06</a>	1
	2.2	Укажите функционал специалиста по развитию и	D/02.6 Организация обучения персонала	Сведения о квалификациях	1

Трудовые функции	№ Блока	Вопросы (нарушения)	Ответы	Норматив (модельный источник)	Баллы
		обучению персонала, исходя из наименования трудовых функций квалификации «Специалист по развитию и обучению персонала»	D/03.6 Организация адаптации и стажировки персонала D/04.6 Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	<a href="https://nok-nark.ru/pk/detail/07.00300.06">https://nok-nark.ru/pk/detail/07.00300.06</a> Профессиональный стандарт № 559: Специалист по управлению персоналом	
	2.3	Укажите основные должностные обязанности специалиста по развитию и обучению персонала, исходя из трудовых функций трудовой функции D/02.6 профстандарта.	Анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала Разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат Организация мероприятий по обучению персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала Анализ эффективности мероприятий по обучению персонала	Профессиональный стандарт № 559: Специалист по управлению персоналом	1
	2.4	Какие из перечисленных требований непосредственного руководителя должности недопустимо указывать в вакансии с точки зрения законодательства	Указать ошибки, допущенные в пожеланиях на подбор непосредственного руководителя должности Требования к кандидату: возраст (1 балл), национальность (1 балл), гражданство (1 балл) Испытательный срок: 4 месяца (1 балл)	Источники к данному КОС (пожелания на подбор специалиста по развитию и обучению персонала от начальника Управления развитием торговой сети «Семерочка» корпоративного центра X5 Retail Group в регионе) статья 70 ТК РФ, ФЗ № 162 от 02 июля 2013г.	4
	2.5	Сформируйте текст объявления о вакансии (текст объявления можно разместить на отдельной странице, или в отдельном файле).	Текст вакансии должен содержать следующую информацию: 1. Логотип и контактную информацию; 2. Информацию о компании; 3. Название позиции; 4. Основные обязанности; 5. Основные требования к кандидатам; 6. Компенсационный пакет и зарплата (от среднего значения зарплаты по региону); 7. Существенные условия Все пункты есть – 1 балл; основные обязанности исходя из трудовых функций трудовой функции D/02.6 профстандарта квалификации – 1 балл;	Источники к данному КОС. статья 70 ТК РФ, ФЗ № 162 от 02 июля 2013г.	2

Трудовые функции	№ Блока	Вопросы (нарушения)	Ответы	Норматив (модельный источник)	Баллы
	2.6	Изучить резюме и наметить вопросы к телефонному интервью с кандидатом (заполнить бланк)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• уточнить образование и опыт работы – 1 балл;</li> <li>• другие квалификационные вопросы – 1 балл;</li> <li>• почему кандидат готов рассматривать новые варианты, почему он хочет покинуть нынешнее место работы – 1 балл;</li> </ul>	Источники к данному КОС (Резюме специалиста по развитию и обучению персонала)	3
Деятельность по организации труда и оплаты персонала	3.1	Рассчитайте норму на обслуживания оборудования в смену	<p>Продолжительность смены 8 часов = 480 минут. Находим общее время непосредственной работы в смену  <math>T_{\text{раб.}} = T_{\text{общ.}} - T_{\text{об.}} - T_{\text{пз.}} - T_{\text{пота.}}</math>  <math>T_{\text{раб.}} = 480 - 10 - 15 - 15 = 440</math>  минут;  Находим время на обслуживание одной единицы оборудования с учетом переходов и периодичности  <math>T_{1 \text{ ед.}} = 2 * (T_{1 \text{ ед. обслуживания}} + T_{\text{переход}})</math>  <math>T_{1 \text{ ед.}} = 2 * (10 + 1) = 22</math> минут  Определяем норму обслуживания в смену  <math>N_{\text{обслуж.}} = T_{\text{раб.}} / T_{1 \text{ ед.}}</math>  <math>N_{\text{обслуж.}} = 440 / 22 = 20</math>  <b>Ответ: 20</b></p>	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 30 сентября 2013 г. № 504 "Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях"	1
	3.2	Завершите оформление сметы доходов и расходов, указав начисления на оплату труда штатного персонала и приглашенных специалистов, а также командировочных расходов.	<p>Начисления на оплату труда штатного персонала 30,2% = <b>9060</b> руб.  Начисления на оплату труда по договорам ГПХ 27,1% = <b>1084</b> руб.  Командировочные расходы = <b>1440</b> руб.  Все колонки сметы заполнены правильно</p>	Ст. 426. НК РФ; ст. 1. Ф3 от 22.12.2005 № 179; 3.п. 1 ст. 5, п. 3 ст. 9, п. 1 ст. 20.1 Ф3 от 24.07.2009 № 212	4
	3.3	Определите размер доплаты работника за работу в ночное время.	$(8000:160) * 0,35 * 30 = 525$ рублей.	Источники к данному КОС.	1

Максимальное количество баллов – 33.

Оценка «зачтено» выставляется при условии достижения набранной суммы баллов от 50% от максимально возможной и более; оценка «не зачтено» выставляется в том случае, если набранная сумма баллов менее 50% от максимально возможной.

**3. Итоговая аттестация** включает в себя итоговое компьютерное тестирование и защиту аттестационной работы на выполнение трудовых функций в модельных условиях.

Пример тестового вопроса для итоговой аттестации:  
(??) Ваш непосредственный начальник дает срочное задание Вашему подчиненному, который уже занят выполнением другого ответственного задания. Выберите наиболее приемлемый для Вас вариант решения.



*Оценивание на основании балльно-рейтинговой системы*

В процессе обучения учебные действия слушателя оцениваются по шкале:

<b>Вид учебного действия</b>	<b>Максимальное количество баллов</b>
Академическая активность (посещаемость, активность на семинарах и т.д.)	15
выполнение практических заданий	20
текущий контроль успеваемости (по всем темам)	15
промежуточная аттестация (по всем дисциплинам)	30
итоговая аттестация	20
<b><i>ВСЕГО</i></b>	<b><i>100</i></b>

Перевод рейтинговых баллов в оценку по традиционной четырех-балльной шкале производится в соответствии с таблицей:

<b>Набранное количество баллов (% от максимального значения)</b>	<b>Оценка</b>
<65	неудовлетворительно
65 ≤, 75 <	удовлетворительно
75 ≤, 85 <	хорошо
85 ≤,	отлично

Директор Высшей школы управления  
человеческим капиталом \_\_\_\_\_



А.В. Кириллов