

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

_____ Д.О. Лебедев

« 28 » _____ марта _____ 2016 г.

ПРОГРАММА

Профессиональной переподготовки

«Управление персоналом»

Санкт-Петербург

2016 г.

Пояснительная записка

В настоящее время вопросам управления персоналом уделяется все больше внимания. Вопросы эффективной работы производства и решение задач, связанных с повышением конкурентоспособности, рентабельности любого предприятия, учреждения, его стабильности замыкаются на качественном составе кадров, его потенциале. Перспективы развития предприятия помимо главной экономической составляющей напрямую зависят от степени вовлеченности персонала в процессы совершенствования организации. Сущность управления персоналом состоит в человеческих ресурсах, которые добыты на рынке труда в конкурентной борьбе - это и есть ценность предприятия. Для достижения целей предприятия и получения прибыли, нужно мотивировать, стимулировать, развивать работников, для того чтобы они выдавали необходимые новые знания в работе. Таким образом, программа обучения «Управление персоналом» является актуальной.

Программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом» составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Реализация данной программы актуальна в дистанционной форме обучения.

Дистанционное образование отвечает принципу гуманистичности, в соответствии с которым все должны иметь возможность в получении образования. При внедрении данной программы, основанной на дистанционной форме обучения, такая возможность появляется:

- у лиц всех возрастов, проживающих в малоосвоенных районах страны;
- у лиц желающих приобрести новые знания без отрыва от производства;

- у лиц, не имеющих возможность получить образовательные услуги в традиционной системе образования, уволенные и сокращенные лица, зарегистрированные в службах занятости;

- у лиц имеющих медицинские ограничения.

Программа рассчитана на 510 часов. Программой предусмотрено написание выпускной аттестационной работы. Преобладающей формой текущего контроля выступает письменный опрос в режиме тестовых заданий и контрольных вопросов.

Содержание программы направлено на освоение слушателями знаний, умений и навыков, предъявляемых к специалистам, осуществляющим деятельность в области управления персоналом.

Цель: формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области управления персоналом.

Задачи:

- ознакомление с теоретическими основами, историческими предпосылками возникновения и развития теории и практики управления персоналом;

- ознакомление с основными тенденциями в практике управления персоналом в организациях, как в России, так и за рубежом;

- формирование умений по решению типовых задач в области планирования и организации кадровой работы;

- приобретение навыков использования технологий управления персоналом в современных организациях.

1. УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

1.1. Область применения

Категории Слушателей, на обучение которых рассчитана программа профессиональной переподготовки (далее - программа): специалисты со средне-специальным либо высшим образованием.

В процессе освоения программы у слушателей будет возможность получить теоретические и практические знания в области управления персоналом; стать специалистом в области управления персоналом в соответствии с требованиями, предъявляемыми нормативными документами Российской Федерации.

1.2. Характеристика подготовки по программе

Нормативный срок освоения программы: 510 часов.

Режим обучения: 32 часа в неделю.

Формы обучения: заочная, с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Форма аттестации: зачет, экзамен, выпускная аттестационная работа.

Форма занятий: самостоятельное обучение.

Продолжительность обучения: 4 месяца.

1.3. Требования к результатам освоения программы

Слушатель, освоивший программу, должен обладать профессиональными компетенциями:

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

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

знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умением применять их на практике (ПК-3);

знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умением применять их на практике (ПК-4);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

владением 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 (ПК-15);

владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-16);

знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17);

владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике (ПК-18);

владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19);

умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20);

знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-21);

умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22);

знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК-23);

способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24);

способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25);

знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26);

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

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

знать:

- основы кадрового, документационного, информационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- основы разработки реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- основы кадрового планирования в организации;
- технологии управления персоналом (найма, отбора, приема и расстановки персонала; социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала, высвобождения персонала);
- технологии управления развитием персонала (управления социальным развитием; организации обучения персонала; организации текущей деловой оценки, в том числе аттестации персонала; управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; управления кадровыми нововведениями);
- основы оценки результатов деятельности персонала организации.

уметь:

- разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации;
- разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию организации труда персонала;
- разрабатывать и реализовывать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность;
- использовать различные методы текущей деловой оценки (в том числе аттестации) персонала;
- разрабатывать мероприятия по совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участвовать в их реализации;
- разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации;

- диагностировать конфликты в организации и разрабатывать мероприятия по их предупреждению и разрешению, в том числе с использованием современных средств коммуникации;
- разрабатывать мероприятия по оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала;
- вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
- принимать участие в разработке инвестиционных проектов, направленных на совершенствование системы и технологий управления персоналом, и проводить их оценку.

владеть:

- современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала); социализации, профориентации и трудовой адаптации персонала; организации труда персонала;
- современными технологиями управления развитием персонала (управления социальным развитием); организации обучения персонала; организации текущей деловой оценки, в том числе аттестации персонала;
- современными технологиями управления поведением персонала (управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности; формирования и поддержания морально-психологического климата в организации; управления повышением этического уровня деловых отношений и эффективности делового общения; управления организационной культурой; управления конфликтами и стрессами; управления безопасностью организации и ее персонала; управления дисциплинарными отношениями);
- методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, час	Дистанционные занятия, час		Промежуточная аттестация	
			из них		зачет	экзамен
			Теоретические занятия	Практические занятия		
1	2	3	4	5	6	7
1	Управление персоналом организации	30	28	2	-	1
1.1	Персонал организации: основные понятия и теории	7	7	-		
1.2	Методология управления персоналом	7	7	-		
1.3	Структура системы управления персоналом	9	7	2		
1.4	Обеспечение деятельности системы управления персоналом	7	7	-		
2	Конфликтология	38	33	5	1	-
2.1	Предмет и задачи конфликтологии	4	4	-		
2.2	Исторические условия возникновения конфликтологии	6	4	2		
2.3	Характеристика конфликта как социального феномена	4	4	-		
2.4	Теории поведения личности в конфликте	4	4	-		
2.5	Внутриличностные конфликты	4	4	-		
2.6	Межличностные конфликты	5	4	1		
2.7	Глобальные, региональные и социальные конфликты	4	4	-		
2.8	Конфликты в организации	7	5	2		
3	Психофизиология профессиональной деятельности	44	39	5	-	1
3.1	Предмет психофизиологии, ее задачи и методы	6	6	-		
3.2	Психофизиологические основы построения профессии и профессиографии	6	6	-		
3.3	Психофизиологический анализ профессиональной деятельности	6	6	-		
3.4	Теория профессионализации персонала	6	6	-		
3.5	Психофизиология профессионального отбора и профессиональной пригодности	10	7	3		
3.6	Психофизиологические компоненты работоспособности	10	8	2		
4	Экономика и социология труда	44	44	-	-	1
4.1	Предмет и объект исследования, содержание дисциплины «Экономика и социология труда»	1	1	-		
4.2	Влияние труда на человека и общество	2	2	-		
4.3	Виды труда	2	2	-		
4.4	Организация труда	2	2	-		
4.5	Организация рабочих мест	2	2	-		
4.6	Условия и нормирование труда	2	2	-		
4.7	Производительность труда	2	2	-		
4.8	Заработная плата	2	2	-		

4.9	Рынок труда	2	2	-		
4.10	Занятость населения	2	2	-		
4.11	Безработица и ее виды	2	2	-		
4.12	Государственная политика занятости	2	2	-		
4.13	Доходы населения	2	2	-		
4.14	Понятие бедности	2	2	-		
4.15	Прожиточный минимум	2	2	-		
4.16	Качество и уровень жизни	2	2	-		
4.17	Работоспособность, трудоспособность и дееспособность работника	2	2	-		
4.18	Социальные характеристики труда	2	2	-		
4.19	Человеческий капитал, трудовой потенциал	2	2	-		
4.20	Состав персонала предприятия	2	2	-		
4.21	Система профессионального отбора	2	2	-		
4.22	Социальная структура предприятия	1	1	-		
4.23	Теории мотивации	2	2	-		
5	Основы безопасности труда	34	27	7	1	-
5.1	Трудовая деятельность человека	4	4	-		
5.2	Основные принципы обеспечения безопасности и охраны труда	7	6	1		
5.3	Правовые основы охраны труда	8	6	2		
5.4	Обязанности и ответственность работников по соблюдению требований охраны труда и трудового распорядка	6	4	2		
5.5	Организация системы управления охраной труда	9	7	2		
6	Организация труда персонала	38	36	2	-	1
6.1	Предмет и задачи курса	4	4	-		
6.2	Сущность организации труда и ее совершенствование на научной основе	4	4	-		
6.3	Трудовой процесс	6	6	-		
6.4	Разделение и кооперация труда на предприятии	6	6	-		
6.5	Организация и обслуживание рабочих мест	4	4	-		
6.6	Условия труда и их нормализация	6	6	-		
6.7	Формы организации труда	8	6	2		
7	Управление социальным развитием организации	36	36	-	-	1
7.1	Основные понятия, научные подходы, предмет и задачи дисциплины	6	6	-		
7.2	Социальная среда организации как объект управления персоналом	6	6	-		
7.3	Отечественный опыт управления социальным развитием организации	6	6	-		
7.4	Зарубежный опыт управления социальным развитием и решения социально-трудовых проблем	6	6	-		
7.5	Социальные стратегии в системе управления организацией	6	6	-		
7.6	Основные факторы развития социальной среды организации	6	6	-		
8	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	44	44	-	-	1

8.1	Мотивация как экономическая категория	15	15	-		
8.2	Мотивация и стимулирование труда как элементы процесса управления персоналом	15	15	-		
8.3	Особенности мотивации	14	14	-		
9	Инновационный менеджмент в управлении персоналом	42	42	-	1	-
9.1	Понятие инновационного менеджмента	10	10	-		
9.2	Инновационное управление трудом	10	10	-		
9.3	Инновации в сфере обучения персонала	10	10	-		
9.4	Инновации в сфере комплектации персонала	12	12	-		
10	Трудовое право	40	30	10	-	1
10.1	Трудовое законодательство	4	4	-		
10.2	Трудовой договор	8	4	4		
10.3	Дисциплинарная ответственность	4	4	-		
10.4	Прекращение трудовых отношений	4	4	-		
10.5	Изменение условий трудового договора	8	4	4		
10.6	Рабочее время	4	4	-		
10.7	Гарантии и компенсации	2	2	-		
10.8	Отдых	2	2	-		
10.9	Оплата труда	4	2	2		
11	Делопроизводство в кадровой службе	42	36	6	-	1
11.1	История развития делопроизводства	4	4	-		
11.2	Документ: общие правила оформления	7	4	3		
11.3	Кадровое делопроизводство, его законодательное и нормативно-методическое регулирование	4	4	-		
11.4	Состав документации, используемой в управлении персоналом	4	4	-		
11.5	Документирование отбора персонала	4	4	-		
11.6	Документирование приема на работу	7	4	3		
11.7	Оформление перевода на другую работу, перемещения работника	4	4	-		
11.8	Оформление отпуска и документирование служебной командировки	4	4	-		
11.9	Документирование мер взыскания и поощрения	4	4	-		
12	Документационное обеспечение управления персоналом	28	28	-	-	1
12.1	Основные понятия и классификация кадровой документации	7	7	-		
12.2	Основные документы, регламентирующие управление персоналом в организации	7	7	-		
12.3	Документирование трудовых отношений	7	7	-		
12.4	Организация работы с документами в службе управления персоналом	7	7	-		
13	Этика деловых отношений	26	24	2	1	-

13.1	Этика деловых отношений: понятие, сущность, принципы	4	4	-		
13.2	Этика деловых отношений на государственной службе	4	4	-		
13.3	Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного	4	4	-		
13.4	Основы риторики и культура письменной речи	4	4	1		
13.5	Деловые встречи и переговоры	4	4	1		
13.6	Внешний облик делового человека	4	4	-		
14	Подготовка выпускной аттестационной работы	24	12	12		
	Итого	510	459	51		
	Итоговая аттестация	Защита итоговой аттестационной работы				

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ НА ОСНОВАНИИ УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

по дисциплине «Управление персоналом организации»

№ Раздела, тема	Количество часов	
	Теория	Практика
Тема 1. Персонал организации: основные понятия и теории	7	-
Тема 2. Методология управления персоналом	7	-
Тема 3. Структура системы управления персоналом	7	2
Тема 4. Обеспечение деятельности системы управления персоналом	7	-
Всего:	28	2
Итого часов:	30	

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

Тема 1. Персонал организации: основные понятия и теории

Теория управления о роли человека в организации. Теория научной организации труда. Теория человеческих отношений. Теория человеческих ресурсов. История управления персоналом в России. Сущность управления персоналом. Отличие понятий «управление персоналом» и «управление человеческими ресурсами». Модели управления персоналом. Государственное регулирование социально-трудовых отношений.

Тема 2. Методология управления персоналом

Философия управления персоналом. Концепция управления персоналом. Три основных подхода к управлению персоналом: экономический; органический; гуманистический. Принципы и методы управления персоналом. Современные зарубежные концепции и подходы к управлению персоналом выделяют следующие принципы управления персоналом: ориентация на стратегический подход к управлению персоналом; подход к работнику как решающему фактору эффективности и конкурентоспособности организации; экономическая целесообразность инвестиций в формирование и развитие человеческих ресурсов; социальное партнерство и демократизация управления; обогащение

труда и повышение качества трудовой жизни; непрерывное обучение и развитие человеческих ресурсов; профессионализация управления персоналом. Традиционно выделяют три группы методов управления персоналом: административные; экономические; социально-психологические.

Тема 3. Структура системы управления персоналом

Организационная структура системы управления персоналом. Факторы проектирования организационных структур. Уровни управления. Функциональная структура системы управления персоналом. Функция управления. Комплекс задач по функции «управление персоналом». Штатная структура системы управления персоналом. Штатное расписание. Ролевая и социальная структуры системы управления персоналом.

Тема 4. Обеспечение деятельности системы управления персоналом

Сущность, цели и функции системы управления персоналом организации. Цели системы управления персоналом организации. Функция планирования персонала. Функция управления наймом и учетом персонала. Функция оценки, обучения и развития персонала. Функция управления мотивацией персонала. Функция управления социальным развитием. Функция правового обеспечения управления персоналом. Функция информационного обеспечения управления персоналом. Функция обеспечения нормальных условий труда. Функция линейного руководства. Роль службы управления персоналом организации. Функции службы управления персоналом. Управление трудовыми отношениями. Оформление трудовых отношений. Количественный состав службы УП. Комплексное обеспечение системы управления персоналом. Правовое обеспечение системы управления персоналом. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. Документы организационного, организационно-распорядительного и организационно-методического характера.

По итогам изучения теории и на основании выполненного тестирования по данной дисциплине, осуществляется итоговый контроль в форме экзамена, на основании которого выставляется оценка.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

по дисциплине «Конфликтология»

№ Раздела, тема	Количество часов	
	Теория	Практика
Тема 1. Предмет и задачи конфликтологии	4	-
Тема 2. Исторические условия возникновения конфликтологии	4	2
Тема 3. Характеристика конфликта как социального феномена	4	-
Тема 4. Теории поведения личности в конфликте	4	-
Тема 5. Внутриличностные конфликты	4	-
Тема 6. Межличностные конфликты	4	1
Тема 7. Глобальные, региональные и социальные конфликты	4	-
Тема 8. Конфликты в организации	5	2
Всего:	33	5
Итого часов:	38	

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

Тема 1. Предмет и задачи конфликтологии

Предмет, задачи и методы конфликтологии. Конфликтология как психология конфликтных отношений. Три уровня анализа социальных конфликтов. Предмет конфликтологии. Основные задачи конфликтологии. Методы изучения и оценки личности. Методы изучения и оценки социально-психологических явлений в группах. Методы диагностики и анализа конфликта. Методы управления конфликтами. Конфликтология в системе наук. Конфликтология имеет тесную связь с философией, социологией, общей психологией, политологией, историей и экономической теорией, этикой, правоведением. Принципы познания, принцип всеобщей связи, принцип детерминизма, принцип развития, принцип системного подхода, принцип социально-деятельностного контекста, принцип личностного подхода, принцип дополненности. Методы исследования других наук.

Тема 2. Исторические условия возникновения конфликтологии

Эволюция конфликтологических взглядов от древнейших времен до современности. Древнейшие времена. Средние века. Эпоха Возрождения. Новое время и эпоха Просвещения. Первая половина XIX века. Вторая половина XIX века. Теоретические и социально-исторические предпосылки возникновения конфликтологии в начале 20 века. Развитие конфликтологии в России.

Тема 3. Характеристика конфликта как социального феномена

Термин «противоречие». Понятие конфликта, его сущность и структура. Социальный конфликт. Два необходимых и достаточных условия возникновения конфликта.

Структура конфликта включает в себя участвующие стороны, предмет противостояния, образ конфликтной ситуации, мотивы конфликта и позиции конфликтующих сторон. Стороны (участники) конфликта. Активность. Рольевые позиции. Инициатор конфликта. Предмет противостояния (конфликта). Образ конфликтной ситуации. Конфликтная ситуация. Две группы факторов, оказывающих влияние на развитие конфликтной ситуации: социокультурные факторы, ситуационные факторы. Мотивы конфликта. Позиции конфликтующих сторон. Классификация конфликтов, их основные причины и динамика протекания. Причины конфликтов. Динамика конфликта. Начало открытого конфликтного взаимодействия. Конфликтоген. Три основных типа конфликтогенов. Инцидент. Развитие открытого конфликта. Открытая борьба. Отказ от конфликтного взаимодействия. Компромисс. Разрешение конфликта. Фазы конфликта. Соотношение фаз и этапов конфликта.

Тема 4. Теории поведения личности в конфликте

Поведение участников конфликтного взаимодействия. Основные модели поведения личности в конфликтном взаимодействии. Конструктивная модель. Деструктивная модель. Конформистская модель. Конформистская модель. Стратегии поведения в конфликте. Двухмерная модель стратегии поведения личности в конфликтном взаимодействии. Пять способов конфликтного взаимодействия: уход, уступка, компромисс, сотрудничество, соперничество. Стил поведения в конфликте. Инструментальная оснащенность человека. Стил взаимодействия (межличностного). Стил общения. Стил жизни. Стил деятельности. Индивидуальный стил деятельности. Стил активности. Индивидуальный стил поведения в конфликте: партнерский, прагматический, психозащитный, доминантный, контактный, самоутверждающийся. Типы конфликтных личностей. Демонстративный тип. Ригидный (негибкий) тип. Неуправляемый тип. Сверхточный тип. Бесконфликтный тип.

Тема 5. Внутриличностные конфликты

Сущность личностного конфликта представляет собой противостояние двух начал в душе человека, воспринимаемое и эмоционально переживаемое человеком как значимая для него психологическая проблема, требующая своего разрешения и вызывающая внутреннюю работу, направленную на его преодоление. Понятие внутриличностного конфликта. Сущность личностного конфликта. Классификация конфликтов. Внутриличностный конфликт. Особенности внутриличностного конфликта. Утонченная характеристика внутриличностного конфликта. Внешние и внутренние условия возникновения внутриличностного конфликта. Классификация внутриличностных конфликтов. Мотивационные конфликты. Когнитивные конфликты. Ролевые конфликты. Нравственные конфликты. Адаптационные конфликты. Конфликты нереализованного желания. Фрустрация. Формы проявления и способы разрешения внутриличностных конфликтов.

Тема 6. Межличностные конфликты

Понятие межличностного конфликта и его особенности. Подходы к определению сущности межличностного конфликта. Особенности межличностного конфликта. Классификация межличностных конфликтов. Причины и сферы проявления межличностных конфликтов. Управление межличностными конфликтами. Основные позиции при изучении межличностных конфликтов. Психоаналитическая позиция (К. Хорни). Потребностно-личностная позиция (К. Левин). Контекстная позиция (М. Дойч). Основные сферы проявления межличностных конфликтов. Соотнесение основных причин возникновения межличностных конфликтов со сферами их проявления. Управление межличностными конфликтами. Факторы конфликта. Пять факторов межличностных конфликтов. Внешний и внутренний аспект управления межличностными конфликтами. Межличностные способы разрешения конфликтов. Межличностные способы разрешения конфликта.

Тема 7. Глобальные, региональные и социальные конфликты

Понятие глобальных конфликтов и управление ими. Глобальные конфликты - это конфликты, обусловленные глобальными проблемами современ-

ности, затрагивающие интересы всего человечества и несущие угрозу существованию цивилизации. Соотношение глобальных конфликтов в современном мире. Особенности глобальных конфликтов. Управление глобальными конфликтами. Региональные конфликты, их особенности и классификация. Особенности региональных конфликтов. Классификация региональных конфликтов. Политический конфликт. Социальные конфликты.

Тема 8. Конфликты в организации

Понятие организации и конфликтов в ней. Конфликты в организации – это конфликты, возникающие между субъектами социального взаимодействия внутри организации. Основные признаки организации. Конфликты в организации. Развитие конфликтной ситуации в организации.

Классификация конфликтов в организации. Управление конфликтами в организации. Прогнозирование и предупреждение конфликтов. Методика оценки конфликтности организации. Интегральный показатель социальной напряженности. Коэффициент социальной напряженности. Шкала оценки конфликтности. Признаки социальной напряженности в организации. Регулирование и разрешение конфликтов на правовой основе.

По итогам изучения теории и на основании выполненного задания по данной дисциплине, осуществляется итоговый контроль в форме зачет/незачет.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

по дисциплине «Психофизиология профессиональной деятельности»

№ Раздела, тема	Количество часов	
	Теория	Практика
Тема 1. Предмет психофизиологии, ее задачи и методы	6	-
Тема 2. Психофизиологические основы построения профессии и профессиографии	6	-
Тема 3. Психофизиологический анализ профессиональной деятельности	6	-
Тема 4. Теория профессионализации персонала	6	-
Тема 5. Психофизиология профессионального отбора и профессиональной пригодности	7	3
Тема 6. Психофизиологические компоненты работоспособности	8	2
Всего:	39	5
Итого часов:	44	

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

Тема 1. Предмет психофизиологии, ее задачи и методы

Психофизиологическая проблема. Возникновение первых элементов психологического знания. Основные задачи психофизиологии. Определение психофизиологии как науки. Вклад русских ученых в становление психофизиологии как науки. Уровни организации психических процессов и состояний. Проблема соотношения между психическими и физиологическими процессами. Психофизический параллелизм. Понятие об интегральном образе как продукте субъективного отражения объективного взаимоотношения организма со средой. История, предмет и задачи психофизиологии профессиональной деятельности. Термин «психотехника». Предмет и задачи психофизиологии. Связь психофизиологии профессиональной деятельности с системой естественнонаучных и гуманитарных знаний. Цель психофизиологии профессиональной деятельности. Основные исследовательские задачи психофизиологии профессиональной деятельности. Карьеровая психология. Методы исследования в психофизиологии профессиональной деятельности. Электрофизиологические методы исследования в психофизиологии.

Тема 2. Психофизиологические основы построения профессии и профессиографии

Профессиографирование и профессиограммы. Типы профессиограмм. Квалификационные характеристики. Типы профессиограмм. Информационные профессиограммы. Ориентировочно-диагностические профессиограммы. Конструктивные профессиограммы. Методические профессиограммы. Диагностические профессиограммы. Основные подходы к содержанию и структуре профессиограмм. Основные требования к профессиограмме. Методы и схемы профессиографирования. Организационные методы. Методы сбора эмпирических данных. Методы обработки эмпирических данных. Интерпретационные методы, позволяющие осмыслить полученные результаты и выявить определенные закономерности трудового процесса. Различные конкретные схемы профессиографирования.

Характеристики субъекта труда. Характеристики объекта труда. Принципы профессиографирования. Психограмма как модель индивидуально-личностных качеств профессионала. Психограмма личности. Срезовая психограмма. Классификации профессий. Международная стандартная классификация профессий. Классификация профессий по отраслям народного хозяйства. Классификация профессий в целях гигиены и охраны труда.

Тема 3. Психофизиологический анализ профессиональной деятельности

Основы психофизиологического анализа профессиональной деятельности. Методы изучения профессии. Анализ рабочих документов. Наблюдение за рабочим процессом. Опрос. Самонаблюдение и самоотчет. Трудовой метод. Биографический метод. Физиолого-гигиенические методы. Физиолого-гигиенические методы. Классификация методов изучения профессиональной деятельности. Неэкспериментальные методы. Метод экспертных оценок. Экспериментальные методы. Лабораторный эксперимент. Естественный эксперимент. Уровни анализа трудовой деятельности. Нормативно-параметрический уровень. Морфологический уровень. Функциональный уровень. Личностно-мотивационный уровень. Компонентно-целевой анализ трудовой деятельности. Информационный уровень. Структурно-функциональный уровень. Индивидуально-психологический уровень. Виды мотивов. Уровень психофизиологических основ деятельности.

Тема 4. Теория профессионализации персонала

Труд как вид деятельности. Развитие психологической системы деятельности. Структурная схема функциональных блоков психологической системы деятельности. Труд в психологическом понимании. Профессия. Специальность. Профессионализация. Профессионал. Стадии индивидуального развития человека как субъекта труда. Период допрофессионального развития. Период выбора профессии. Период собственно профессионального развития. Этапы освоения профессии. Этапы «суперпрофессионализма». Виды компетентности. Специальная (профессиональная) компетентность. Социальная компетентность. Личностная и индивидуальная компетентность. Стадии цикла профессионализации. Профессиональный опыт. Цикл профессионализации. Компоненты профессионализации.

ненты структурной схемы функционирования блоков психологической системы деятельности. Признаки труда.

Тема 5. Психофизиология профессионального отбора и профессиональной пригодности

Профессиональный отбор. Задача подбора первоклассных работников на научной основе. Профессиональная ориентация. Профессиональная информация. Профессиональная консультация. Профессиональный отбор. Медицинский профессиональный отбор. Физиологический отбор. Педагогический профессиональный отбор. Психологический отбор. Профессиональный подбор. Основные задачи профессионального отбора и профессионального подбора. Методы профессионального отбора. Психологический профотбор персонала и консультирование по выбору профессий. Применение психофизиологических методов в психологии труда. Основные принципы психодиагностики в профессиональном отборе. Профессиональная пригодность. Оценка профессиональной пригодности.

Аттестация персонала. Прогнозирование профессиональной пригодности. Степени профессиональной пригодности. Профессионально важные качества. Параметры качеств. Абсолютные ПВК. Относительные ПВК. Мотивационная готовность к реализации той или иной деятельности. Структура профессиональной пригодности (по А.В. Карпову).

Тема 6. Психофизиологические компоненты работоспособности

Работоспособность субъекта труда, компоненты работоспособности. Структура понятия «работоспособность субъекта труда». Виды работоспособности. Общая работоспособность. Профессиональная работоспособность. Потенциальная работоспособность. Актуальная работоспособность. Основные цели изучения работоспособности. Характеристика стадий работоспособности. Предстартовое состояние: состояние боевой готовности, состояние стартовой лихорадки, состояние стартовой апатии. Стадия вработывания: фаза первичной (ориентировочной) реакции (первичная мобилизация), фаза гипермобилизации, гиперкомпенсация. Стадия оптимальной работоспособности (компенсации). Стадия субкомпенсации. Стадия декомпенсации. Стадия срыва или прогресс-

сивного снижения продуктивности. Стадия «конечного порыва». Стадия восстановления работоспособности. Уровни работоспособности. Показатели работоспособности. Изменение работоспособности в течение суток. Профессиональная надежность субъекта труда. Функциональная надежность субъекта труда.

По итогам изучения теории и на основании выполненного по данной дисциплине, осуществляется итоговый контроль в форме экзамена, на основании которого выставляется оценка.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН по дисциплине «Экономика и социология труда»

№ Раздела, тема	Количество часов	
	Теория	Практика
Тема 1. Предмет и объект исследования, содержание дисциплины «Экономика и социология труда»	1	-
Тема 2. Влияние труда на человека и общество	2	-
Тема 3. Виды труда	2	-
Тема 4. Организация труда	2	-
Тема 5. Организация рабочих мест	2	-
Тема 6. Условия и нормирование труда	2	-
Тема 7. Производительность труда	2	-
Тема 8. Заработная плата	2	-
Тема 9. Рынок труда	2	-
Тема 10. Занятость населения	2	-
Тема 11. Безработица и ее виды	2	-
Тема 12. Государственная политика занятости	2	-
Тема 13. Доходы населения	2	-
Тема 14. Понятие бедности	2	-
Тема 15. Прожиточный минимум	2	-
Тема 16. Качество и уровень жизни	2	-
Тема 17. Работоспособность, трудоспособность и дееспособность работника	2	-
Тема 18. Социальные характеристики труда	2	-
Тема 19. Человеческий капитал, трудовой потенциал	2	-
Тема 20. Состав персонала предприятия	2	-
Тема 21. Система профессионального отбора	2	-
Тема 22. Социальная структура предприятия	1	-
Тема 23. Теории мотивации	2	-
Всего:	44	-
Итого часов:	44	

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

Тема 1. Предмет и объект исследования, содержание дисциплины «Экономика и социология труда»

Предмет исследования социологии труда. Понятие «труд». Социальные отношения в трудовой деятельности. Реализация целей субъектов трудовых отношений. Социология труда. Предмет изучения социологии труда. Предмет исследования экономики труда. Экономика труда. Объект изучения дисциплины «Экономика и социология труда».

Тема 2. Влияние труда на человека и общество

Труд. Средства труда. Взаимодействие человека с предметами и средствами труда. Потребность трудиться как необходимое и естественное условие существования человека. Реализация трудового потенциала. Способы взаимодействия с природой. Обновление и совершенствование орудий труда.

Тема 3. Виды труда

Классификации видов труда: по следующим критериям: по содержанию труда, по характеру труда, по результатам труда, по методам привлечения людей к труду. Умственный и физический труд. Простой и сложный труд. Функциональный и профессиональный труд. Репродуктивный и творческий труд. Конкретный и абстрактный труд. Индивидуальный и коллективный труд. Частный и общественный труд. Наемный труд и самонаем. Живой и прошлый труд. Производительный и непроизводительный труд.

Тема 4. Организация труда

Понятие организации труда. Организация труда на предприятии рассматривается в узком и в широком понимании. В узком смысле структура организации труда характеризуется конкретным ее содержанием, теми элементами, которые ее образуют. В широком смысле организация труда включает в себя еще и те элементы, которые не являются обязательными, но могут входить в состав организации труда. Элементы организации труда.

Тема 5. Организация рабочих мест

Размещение предметов на рабочем месте. Обслуживание рабочих мест. Научная организация труда. Рабочее место должно быть оснащено современ-

ным, исправным и безопасным оборудованием. Оснащение рабочего места представляет собой обеспечение рабочего места всем необходимым для эффективного выполнения работником своих профессиональных обязанностей, обусловленных трудовым договором. Специфика технологии производства предполагает разнообразие оснащения рабочих мест. Рациональность размещения всех предметов оснащения рабочего места. Планировка рабочего места. Внешняя планировка рабочего места. Внутренняя планировка рабочего места.

Тема 6. Условия и нормирование труда

Условия труда. Факторы формирования условий труда. Техноорганизационные факторы. Естественно-природные факторы. Элементы условий труда. Нормирование труда. Принципы нормирования труда. Нормирование труда на предприятии служит для установления стандартного времени на выполнение различных видов работ; для оптимизации технологических трудовых процессов.

Тема 7. Производительность труда

Понятие производительности труда. Факторы производительности труда. По уровню влияния выделяют внешние и внутренние факторы производительности труда. Расчет производительности труда. Эффективность труда будет тем выше, чем выше производительность труда и чем меньше трудозатраты при неизменном объеме работы. Методы измерения производительности труда. Натуральный метод. Условно-натуральный метод. Трудовой (нормативный) метод. Стоимостной метод.

Тема 8. Заработная плата

Роль заработной платы в жизни общества. Ставка заработной платы. Элементы заработной платы. Факторы, влияющие на ставку заработной платы. Основные рыночные факторы, влияющим на ставку заработной платы. Заработная плата как экономическая категория. Функции заработной платы. Тарифная система оплаты труда. Формы оплаты труда. Доплаты. Тарифная сетка. Тарифная ставка. Тарифно-квалификационные справочники. Единая тарифная сетка. Районный коэффициент. Повременная заработная плата. Сдельная заработная плата. Несколько форм типовых систем сдельной формы оплаты труда:

прямая сдельная, сдельно-премиальная, сдельно-прогрессивная, косвенная сдельная, индивидуально сдельная, аккордная и др. Сдельно-премиальная оплата труда. Косвенно-сдельная система. Аккордная система.

Тема 9. Рынок труда

Сущность рынка труда. Элементы рынка труда. Структура спроса и предложения рабочей силы. Компоненты рынка труда. Работодатель. Наемные работники. Служба занятости. Профсоюзы. Главными составляющими рынка труда являются предложение и спрос на него. Успешное функционирование рынка труда. Конъюнктура рынка. Объектом рынка труда является труд. Субъектами выступают работодатели, безработные, наемные работники, самостоятельно занятые работники. Государственная политика на рынке труда. Активная политика на рынке труда. Основные цели политики государства на рынке труда. Основные направления политики государства на рынке труда. Пассивная политика государства на рынке труда.

Тема 10. Занятость населения

Сущность занятости населения. Виды занятости. Занятость Как экономическая категория. Статус занятости для экономически активного населения, включая и безработных. Различные формы занятости. Полная занятость. Продуктивная занятость. Эффективная занятость. Социально-полезная занятость. Свободно избранная занятость.

Тема 11. Безработица и ее виды

Понятие безработицы. Анализ безработицы. Виды безработицы. Анализ состояния безработицы. Уровень безработицы. Длительность безработицы. Объективной основой и определяющими фактором неизбежности возникновения и развития безработицы являются отношения собственности, наличие необходимых средств производства у предпринимателей и их отсутствие у трудящихся, наличие системы наемного труда. Структурная безработица. Фрикционная безработица. Циклическая безработица. Скрытая безработица. Добровольная безработица. Вынужденная безработица. Продолжительная безработица. Застойная безработица. Безработица среди наиболее незащищенных слоев населения.

Тема 12. Государственная политика занятости

Направления государственной политики. Государственная политика занятости – это комплекс мер воздействия на социально-экономическое развитие общества и каждого его члена. Проведение активной политики государства в области занятости населения.

Тема 13. Доходы населения

Сущность и классификация доходов. Номинальные и реальные доходы. Классификация доходов предусматривает их распределение и объединение в группы и подгруппы в зависимости от различных признаков. По экономической природе выделяют трудовые и нетрудовые доходы. По экономическому содержанию выделяют денежные и натуральные доходы. По степени использования выделяют общие, располагаемые и реальные доходы. Номинальный доход – это количество рублей, которые человек получает в виде заработной платы, ренты или прибыли. Реальный доход определяется количеством товаров и услуг, которые можно купить на сумму номинального дохода. Реальный доход рассчитывается как отношения номинального дохода к индексу цен.

Тема 14. Понятие бедности

Категории бедных. Социально-экономические характеристики благосостояния/бедности. Факторы бедности. Формы бедности. Временная бедность – обратимое состояние, связанное либо с определенными этапами жизненного цикла семьи, либо с сезонными колебаниями, либо с чрезвычайными обстоятельствами. Проявления временной бедности относительно менее социально-опасны.

Тема 15. Прожиточный минимум

Структура прожиточного минимума. Сфера использования прожиточного минимума. Величина прожиточного минимума. Прожиточный минимум – это показатель объема и структуры потребления важнейших материальных благ и услуг на минимально допустимом уровне, обеспечивающем условия для поддержания активного физического состояния взрослых, социального и физического развития детей и подростков. Прожиточный минимум – одно из центральных понятий системы минимальных гарантий, предоставляемых государ-

ством населению. Прожиточный минимум как инструмент социальной политики. Сфера использования прожиточного минимума. Прожиточный минимум страны.

Тема 16. Качество и уровень жизни

Показатели качества жизни. Факторы, влияющие на качество жизни. Уровни жизни. Факторы, формирующие уровень жизни. Термин «качество жизни» появился в 20-е гг. XX в. В западных теориях. Основоположниками концепции качества жизни считаются Э. Мэйо, А. Маслоу, Д. Макгрегор и др. Возможности получения образования, уровень благосостояния семьи, покупательная способность населения и т.д. Что касается трудовой жизни, то это один из элементов качества жизни в целом. На качество жизни людей влияют экономические, социальные, демографические, политические и другие факторы.

Тема 17. Работоспособность, трудоспособность и дееспособность работника

Дееспособность. Фазы работоспособности. Показатели работоспособности. Трудоспособность. Работоспособность человека меняется не только в течение рабочего дня, но и в течение недели, месяца, года. Работоспособность характеризует количественную сторону той или иной конкретной трудовой деятельности человека. Благодаря ей, становятся возможными совершение самого действия и получение его результата в количественном выражении.

Тема 18. Социальные характеристики труда

Основные социальные свойства труда. Условия труда. Характер труда. Содержание труда выражает разнообразие взаимодействия человека с природой через производственно-техническую сторону труда, через уровень развития производительных сил. Характер труда выражает особенности общественного труда, присущие каждой общественно-экономической формации, и обусловленные господствующей системой производственных отношений. Стимулирование труда. Мотивация труда. Удовлетворенность трудом.

Тема 19. Человеческий капитал, трудовой потенциал

Основные характеристики человеческого капитала. Элементы человеческого капитала. Виды человеческого капитала. Трудовой потенциал. Количе-

ственная и качественная характеристика трудового потенциала. Трудовой потенциал работника явление динамичное, поскольку он изменяется под воздействием накопления производственного опыта, навыков, повышения уровня образования и квалификации. Снижение трудового потенциала работника объективно обусловлено возрастными параметрами здоровья. Физическая составляющая трудового потенциала. Качественное измерение трудового потенциала. Интеллектуальная составляющая. Социальная составляющая.

Тема 20. Состав персонала предприятия

Персонал предприятия. Признаки персонала. Структура и состав персонала предприятия. Под персоналом понимается личный состав предприятия (организации), включающий всех наемных работников, а также работающих собственников и совладельцев этого предприятия. Структура и состав персонала предприятия (организации) может быть статистической и аналитической.

Тема 21. Система профессионального отбора

Отбор кадров. Профессиональная ориентация. Профессиональная ориентация - комплекс взаимосвязанных экономических, социальных, медицинских, психологических и педагогических мероприятий, направленных на формирование профессионального призвания, выявление способностей, интересов, пригодности и других факторов, влияющих на выбор профессии. Методы профессионального отбора. Профессиональная адаптация.

Тема 22. Социальная структура предприятия

Социальная организация промышленного предприятия. Задачи трудовой социальной организации. Типы структуры социальной организации. Социальная организация - система социальных групп и отношений между ними. В ней взаимодействуют различные социальные группы, члены которых объединены интересами, целями, ценностями, базирующимися на основе совместной деятельности. Производственный тип структуры социальной организации.

Тема 23. Теории мотивации

Мотивация по А. Маслоу. Мотивация по Д. Маккелланду. Теория мотивации Ф. Герцберга. Теории «Х» и «У» стилей управления Д.Макгрегора. Теория человеческих отношений.

По итогам изучения теории и на основании выполненного задания по данной дисциплине, осуществляется итоговый контроль в форме экзамена, на основании которого выставляется оценка.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

по дисциплине «Основы безопасности труда»

№ Раздела, тема	Количество часов	
	Теория	Практика
Тема 1. Трудовая деятельность человека	4	-
Тема 2. Основные принципы обеспечения безопасности и охраны труда	6	1
Тема 3. Правовые основы охраны труда	6	2
Тема 4. Обязанности и ответственность работников по соблюдению требований охраны труда и трудового распорядка	4	2
Тема 5. Организация системы управления охраной труда	7	2
Всего:	27	7
Итого часов:	34	

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

Тема 1. Трудовая деятельность человека

Общие понятия о трудовой деятельности человека. Простой процесс труда. Субъект труда. Предмет труда. Средства труда. Продукт труда. Физический труд. Вначале весь физический труд был ручным трудом. Умственный труд. Технический прогресс по автоматизации и информатизации всех видов деятельности. Социальный характер труда. Наемный труд. Условия труда. Факторы, характеризующие напряженность труда. Факторы производственной/рабочей среды, в которой осуществляется деятельность человека. Гигиенические нормативы условий труда. Виды комбинированного действия (воздействия). Производственный шум. Промышленная вибрация.

Условия труда. Оптимальные условия труда. Допустимые условия труда. Вредные условия труда. Опасные (экстремальные) условия труда. Неблагоприятные последствия воздействий труда на человека. Утомление. Физическое утомление. Умственное утомление. Эмоциональное утомление. Переутомление. Синдром хронической усталости. Производственно обусловленные заболевания. Профессиональные заболевания. Острое профессиональное заболева-

ние. Хроническое профессиональное заболевание. Профессиональная инвалидность. Травма. Смертельная травма. Микротравмы.

Тема 2. Основные принципы обеспечения безопасности и охраны труда

Основные принципы обеспечения безопасности труда. Абсолютная безопасность. Риск. Недопустимый риск. Понятие «безопасность производственной деятельности». Идентификация опасностей. Опасные и вредные производственные факторы. Физические опасные и вредные производственные факторы. Химические опасные и вредные производственные факторы. Биологические опасные и вредные производственные факторы. Психофизиологические опасные и вредные производственные факторы. Оценка риска. Оценка эффективности обеспечения безопасных условий труда. Коэффициент частоты травматизма. Коэффициент тяжести травматизма. Коэффициент нетрудоспособности. Основные принципы обеспечения охраны труда. Основная цель охраны труда. Основной принцип достижения.

Социальная сущность охраны труда. Экономическая сущность охраны труда. Понятие «охрана труда». Основные принципы обеспечения охраны труда. Первый и фундаментальный принцип охраны труда – предотвращение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

Тема 3. Правовые основы охраны труда

Правовые основы охраны труда. Применение локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права. Требования охраны труда, содержащиеся в локальных нормативных актах работодателя. Уголовная и административная ответственность. Возложение уголовной ответственности на лиц, ответственных за обеспечение и соблюдение условий и правил охраны труда. Предупреждение как мера административного взыскания. Штраф. Взыскание за совершение административного правонарушения. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний». Техническое регулирование. Финансовые мероприятия по охране труда. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

Тема 4. Обязанности и ответственность работников по соблюдению требований охраны труда и трудового распорядка

Обязанности работников в сфере трудовых отношений и охраны труда. Ст. 21 и ст.214 Трудового кодекса РФ. Ответственность работника в сфере трудовых отношений и охраны труда. Уголовная ответственность работников. Положение о персональной ответственности за нарушение требований охраны труда. Обязанности и ответственность должностных лиц по соблюдению требований законодательства о труде и об охране труда. Должностные лица и их обязанности. Ответственные должностные лица. Ответственный работник. Правонарушение. Ответственность должностных лиц. Профсоюзные органы. Дисциплинарная ответственность. Материальная ответственность. Гражданско-правовая ответственность. Полное возмещение вреда. Уголовная ответственность. Основные обязанности работодателя в сфере охраны труда. Права и обязанности работодателя.

Тема 5. Организация системы управления охраной труда

Основные идеи системы управления охраной труда (СУОТ). Требования к СУОТ. Внедрение и обеспечение функционирования СУОТ. Структура работ и распределение ответственности.

Распределение обязанностей по охране труда. Обучение, квалификация и компетентность персонала. Методы, которые подтверждали бы наличие у работника соответствующих знаний. Подготовленность к аварийным ситуациям. Передача и обмен информацией. Контроль результативности охраны труда. Методы периодической оценки состояния охраны труда. Несоответствия, проверочные, корректирующие и предупредительные действия. Аудит системы управления охраной труда. Задачи аудита системы управления охраной труда. План проведения аудита системы управления охраной труда. Методы аудита системы управления охраной труда. Действия по совершенствованию СУОТ. Создание и внедрение СУОТ. Разработка проекта СУОТ.

По итогам изучения теории и на основании выполненного задания по данной дисциплине, осуществляется итоговый контроль в форме экзамена, на основании которого выставляется оценка.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

по дисциплине «Организация труда персонала»

№ Раздела, тема	Количество часов	
	Теория	Практика
Тема 1. Предмет и задачи курса	4	-
Тема 2. Сущность организации труда и ее совершенствование на научной основе	4	-
Тема 3. Трудовой процесс	6	-
Тема 4. Разделение и кооперация труда на предприятии	6	-
Тема 5. Организация и обслуживание рабочих мест	4	-
Тема 6. Условия труда и их нормализация	6	-
Тема 7. Формы организации труда	6	2
Всего:	36	2
Итого часов:	38	

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

Тема 1. Предмет и задачи курса

Понятие труда. Предметы труда. Производительность труда. Труд – это целесообразная деятельность людей, в процессе которой они с помощью орудий труда воздействуют на элементы природы и создают необходимые потребительные стоимости – средства для своего существования. Материальные и духовные блага. Необходимо различать понятия «труд» и «работа». Труд – явление общественное: он присущ только человеку. Труд немислим без человека, как человек – без труда. Человек же немислим без общества. Следовательно, человеческий труд носит общественный характер. Работа – понятие физическое. Она может выполняться не только человеком, но и животными, машиной. Управление группой людей. Предметы труда – это то, на что человек воздействует в процессе труда, превращая их в потребительные стоимости. Средства труда – это орудия производства, с помощью которых человек воздействует на предметы труда, видоизменяя их.

Тема 2. Сущность организации труда и ее совершенствование на научной основе

Сущность и содержание организации труда. Организация труда как деятельность. Субъекты организации труда. Элементы содержания организации труда. Мотивация работника. Роль оплаты и стимулирования труда. Суть орга-

низации труда в трудовом коллективе. Задачи и функции научной организации труда. Конкретные задачи НОТ: экономические, психофизиологические, социальные. Функции НОТ: ресурсосберегающая, оптимизирующая, трудощащающая, функция возвышения труда, формирующая, воспитательная и активизирующая, управленческая. Теоретические основы НОТ. Психология труда. Использование расчетно-аналитического метода исследования в решении организационных вопросов. Основные направления совершенствования организации труда. Совершенствование разделения и кооперации труда. Совершенствование организации и обслуживания рабочих мест. Улучшение условий труда. Рационализация режима труда и отдыха. Совершенствование организации подбора, подготовки и повышения квалификации персонала предприятия.

Тема 3. Трудовой процесс

Содержание трудового процесса. Виды трудовых процессов. Типы производственных систем. Характеристика трудового процесса. Характеристика работника и коллектива (показатели: демографические, профессионально-квалификационные, антропометрические, физическое развитие, характеристики психики, психологический климат в коллективе). Характеристика условий и средств труда (применяемое оборудование и технологическая оснастка, технологические режимы и другие эксплуатационные характеристики, применяемая оргтехоснастка, эргономические, эстетические и санитарно-гигиенические характеристики, планировка рабочего места). Характеристика производственного процесса (его назначение, однородность, повторяемость, степень механизации, доля умственного труда, форма взаимосвязи работника и оборудования, производственная самостоятельность, ответственность процесса, технологическое содержание (состав и структура), сложность, точность, траектория и скорость движений, рабочая поза, способ и последовательность выполнения элементов трудового процесса, привлекательность труда, физическая тяжесть, нервная напряженность, режим труда и отдыха).

Тема 4. Разделение и кооперация труда на предприятии

Разделение труда. Виды разделения труда. Технологическое разделение труда. Перечень цехов и участков и их специализация. Концепция укрупнения

операций. Преимущества укрупнения. Производственная функция. Главная задача функционального разделения труда. Квалификационное разделение труда. Кооперация труда. Технологическая кооперация. Функциональная кооперация. Межцеховая кооперация. Основные требования к построению коллективного трудового процесса. Функционирование коллективного трудового. Совмещение профессий и функций. Временное замещение. Совместительство. Освоение дополнительных (смежных) профессий. Необходимость и возможность совмещения профессий. Оценка эффективности совмещения профессий. Формы материального поощрения. Типовые варианты поощрения совмещения профессий (функций).

Тема 5. Организация и обслуживание рабочих мест

Организация рабочих мест. Физическое рабочее место. Совершенствование организации труда на рабочем месте. Уровень механизации труда. Количество обслуживаемых рабочим единиц оборудования. Степень специализации. Пространственное расположение. Задача организации рабочего места. Состав основного оборудования. Количество технологической оснастки. Совершенствование организации труда на рабочем месте. Планировка рабочего места. Оценка эффективности организации рабочих мест. Коэффициент рациональности использования производственной площади. Эффективность использования рабочих мест. Организация обслуживания рабочих мест. Результативность деятельности рабочих. Значимость рационализации процессов обслуживания основного производства. Численность рабочих на процессах обслуживания. Функции обслуживания. Плановость процесса обслуживания. Проектирование обслуживания рабочих мест.

Тема 6. Условия труда и их нормализация

Понятие условий труда. Производительность труда на рабочем месте. Благоприятные условия труда. Неблагоприятные условия. Статическая работа. Особенности трудовой деятельности в период научно-технического прогресса. Основные требования к условиям труда на производстве. Предназначение норм. Работа по улучшению условий труда. Благоприятные условия труда на предприятии создаются посредством проведения комплекса мероприятий.

Снижение или нейтрализация неблагоприятного влияния условий труда. Эстетизация производственной среды. Производственная эстетика. Режимы труда и отдыха: понятие, выбор, организация. Анализ динамики работоспособности. Период устойчивой работоспособности. Общие принципы предоставления отдыха. Организация отдыха. Способы активизации отдыха. Функциональная музыка. Применение функциональной музыки на производстве. Особенности построения суточного, недельного и годового режимов труда и отдыха. График выхода на работу.

Тема 7. Формы организации труда

Предпосылки перехода к коллективной (бригадной) форме организации труда. Форма организации труда. Коллективная (бригадная) работа. Производственная бригада. Предпосылки Перехода к коллективной (бригадной) форме организации труда. Организация коллективного трудового процесса в бригадах. Виды производственных бригад и основные условия их применения. Сменная бригада. Коллективная форма организации труда. Подрядная бригада. Коллективный заработок. Бригады с распределением общебригадного заработка без применения коэффициента трудового участия (КТУ) и с применением КТУ. Организационные вопросы перехода к работе бригадой. Повышение эффективности бригадной работы.

По итогам изучения теории и на основании выполненного задания по данной дисциплине, осуществляется итоговый контроль в форме экзамена, на основании которого выставляется оценка.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

по дисциплине «Управление социальным развитием организации»

№ Раздела, тема	Количество часов	
	Теория	Практика
Тема 1. Основные понятия, научные подходы, предмет и задачи дисциплины	6	-
Тема 2. Социальная среда организации как объект управления персоналом	6	-
Тема 3. Отечественный опыт управления социальным развитием организации	6	-

Тема 4. Зарубежный опыт управления социальным развитием и решения социально-трудовых проблем	6	-
Тема 5. Социальные стратегии в системе управления организацией	6	-
Тема 6. Основные факторы развития социальной среды организации	6	-
Всего:	36	-
Итого часов:	36	

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

Тема 1. Основные понятия, научные подходы, предмет и задачи дисциплины

Основные понятия дисциплины «Управление социальным развитием организации». Понятия «человеческие ресурсы», «управление человеческими ресурсами». Понятие «управление персоналом». Кадровая работа. Научные подходы к управлению социальным развитием организации. Объектом дисциплины «Управление социальным развитием организации» является социальная деятельность отдельной организации. Социальная деятельность организации — это деятельность, направленная на развитие и совершенствование условий гуманизации труда и качества трудовой жизни, являющиеся инструментами актуализации человеческих ресурсов. Гуманизация труда. Предмет, цель и задачи дисциплины «Управление социальным развитием организации». Предметом изучения выступают способы, методы и механизмы управления социальной деятельностью, обеспечивающие социальное развитие организации.

Тема 2. Социальная среда организации как объект управления персоналом

Организация: общефилософское и управленческое понятие. Понятие «организация». Важнейшая составляющая предприятия. Виды юридических лиц. Разновидности целевой организации: предприятие, сообщество и учреждение. Генеральная цель любой организации. Социальная деятельность как особая функция организации. Социальная среда. Внешние социальные условия. Особенность современного периода. Аспекты социальной деятельности организации. Спонтанное реагирование. Социальный фактор угрозы сокращения штатов. Пример целенаправленного неадекватного реагирования.

Тема 3. Отечественный опыт управления социальным развитием организации

Научная организация труда в России. Отечественная практика управления процессами социального развития организаций. Первый опыт социального управления в Советской России. Суть рабочего контроля. Рабочий контроль и социалистическое соревнование. Денежное стимулирование. Психологическое стимулирование. Административное стимулирование. Коммунистическая трудовая этика. Формы стимулирования труда. Принципы предоставления социальных благ. Источники финансирования программ социального развития. Способы удовлетворения социальных нужд. Методы социального управления. Планы социального развития организации. Планы социального развития трудовых коллективов.

Тема 4. Зарубежный опыт управления социальным развитием и решения социально-трудовых проблем

Социальная деятельность организаций в США. Концепция качества трудовой жизни. Система КТЖ. Концепция социальной политики ФРГ. Принцип «социальной солидарности» Швеции. Социальное партнерство в Западной Европе. Принципы управления персоналом в Японии. Японский опыт управления персоналом. Чувство коллективизма. Заработная плата и система поощрений. Использование деловых и трудовых качеств. Западная и восточная модели социального управления. Финансирование социальной сферы и начисления на фонд оплаты труда по различным странам. Специфичность японской системы трудовых отношений.

Тема 5. Социальные стратегии в системе управления организацией

Содержание социальной стратегии. Содержание стратегии социального развития организации (социальная стратегия). Специфика функционирования современных организаций. Мониторинг воздействия внешних социальных факторов. Гуманизация труда и качество трудовой жизни. Основные направления гуманизации труда: улучшение социально-экономического содержания труда посредством его обогащения, уничтожения монотонности и бессодержательности, объединения разрозненных элементов работы в работу, более соот-

ветствующую требованиям высокоразвитой личности, эстетизация места работы; обеспечение безопасности и надежности производственных процессов, устранение их негативного воздействия на окружающую среду. Комплекс социальных задач в стратегическом планировании. Планирование социального развития на предприятии. Взаимосвязь социального и экономического развития. Разработка плана социального развития и его этапы. Совершенствование социальной структуры коллектива. Социальные факторы развития производства и повышения его экономической эффективности. Улучшение условий труда и быта работников. Воспитание дисциплины труда, развитие трудовой активности и творческой инициативы. Социальный паспорт предприятия.

Тема 6. Основные факторы развития социальной среды организации

Основные факторы социальной среды и потенциал организации. Потенциал отражает материально-технические и организационно-экономические возможности организации, т.е. Ее размеры и территориальное расположение, численность персонала и характер ведущих профессий, профиль производства и объемы выпускаемой продукции (товаров и услуг), форму собственности, состояние основных фондов, финансовое положение. Социальная инфраструктура. Условия работы и охраны труда. Социальная защищенность работников. Опыт зарубежных и отечественных организаций. Мероприятия по социальному страхованию и соблюдению других социальных гарантий, установленных действующим законодательством, коллективным договором, трудовыми соглашениями и иными правовыми актами. Социально-психологический климат коллектива. Три основных компонента: психологическая совместимость работников, их социальный оптимизм, нравственная воспитанность. Материальное вознаграждение труда и использование досуга работников. Использование досуга. Временной ресурс работающего человека. Величина, структура, содержание, культура использования свободного времени.

По итогам изучения теории и на основании выполненного задания по данной дисциплине, осуществляется итоговый контроль в форме экзамена, на основании которого выставляется оценка.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

по дисциплине «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности»

№ Раздела, тема	Количество часов	
	Теория	Практика
Тема 1. Мотивация как экономическая категория	15	-
Тема 2. Мотивация и стимулирование труда как элементы процесса управления персоналом	15	-
Тема 3. Особенности мотивации	14	-
Всего:	44	-
Итого часов:	44	

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

Тема 1. Мотивация как экономическая категория

Сущность мотивации, ее виды и структура. Понятия внутренней и внешней мотивации. Виды и структура мотивации. Выделяют трудовую, предпринимательскую и хозяйственную мотивации. Теория двух факторов Ф. Герцберга, теория иерархии потребностей А. Маслоу, теория приоритетных потребностей Д. Макклелланда. Внешняя мотивация: административная и экономическая. «Естественная» и «экономическая» мотивация. Мотивационные модели: содержательные и процессуальные. Мотивация как процесс побуждения личности к деятельности для достижения целей предприятия. Важность вопроса мотивации. Пирамида потребностей Маслоу. Теория ожидания и теория справедливости Лаймана Портера и Эдварда Лоллера.

Тема 2. Мотивация и стимулирование труда как элементы процесса управления персоналом

Стратегии управления человеческими ресурсами фирмы. Мотивационные аспекты управления трудом. Трудовая мотивация. «Теория X» и «Теория Y» Д. Макгрегора. Уильям Оучи: «Теория Z» и «Теория A». Способы мотивации, факторы и принципы их воздействия на поведение людей. Причины разочарования работником в своей деятельности. Стадии потери интереса работника к труду. Идеальная работа. Модель характеристик работы с точки зрения мотивации Хекмана и Олдхэма. Разнообразие умений и навыков. Разнообразие умений и навыков. Целостность работы. Важность работы. Автономия. Повы-

шение разнообразия умений и навыков. Повышение целостности работы. Повышение важности работы. Увеличение автономии. Усиление обратной связи.

Сущность экономической мотивации. Стимулирование труда как метод экономической мотивации. Две формы стимулирования труда: материальное и нематериальное стимулирование. Материальное денежное стимулирование. Заработная плата. Формы и системы заработной платы. Расходы на оплату труда, их состав. Система бонусов. Акционерный капитал. Система участия в прибыли. Дополнительные выплаты. Моральное стимулирование (общественное признание). Стимулирование свободным временем. Организационное стимулирование. Нематериальное стимулирование труда включает в себя: моральное стимулирование; стимулирование свободным временем; организационное стимулирование.

Тема 3. Особенности мотивации

Мотивация как функция управления туристической фирмой. Стремление человека реализовать себя в своем деле. Различные пути мотивации.

Формы и методы стимулирования работников туристической фирмы. Тариф, размер тарифа. Периодическая аттестация. Работа инновационных групп и вознаграждение генеральных директоров. Различные методы компенсации, побуждающие людей работать за скромное вознаграждение, пока результаты не достигнуты, обещая, однако, большую награду в будущем. Сложность стимулирования труда директората.

По итогам изучения теории и на основании выполненного задания по данной дисциплине, осуществляется итоговый контроль в форме экзамена, на основании которого выставляется оценка.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

по дисциплине «Инновационный менеджмент в управлении персоналом»

№ Раздела, тема	Количество часов	
	Теория	Практика
Тема 1. Понятие инновационного менеджмента	10	-
Тема 2. Инновационное управление трудом	10	-
Тема 3. Инновации в сфере обучения персонала	10	-

Тема 4. Инновации в сфере комплектации персонала	12	-
Всего:	42	-
Итого часов:	42	

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

Тема 1. Понятие инновационного менеджмента

Инновационный менеджмент: сущность, цели и задачи, место и функции. Рост инновационной активности в России. Менеджмент как вид профессиональной деятельности, связанной с организацией процессов в реальном времени и участием реальных людей. Инновационный менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Скорость распространения кадровых инноваций, факторы скорости распространения. Основная задача инновационного менеджмента. Предмет инновационного менеджмента. Инновационный менеджмент в управлении персоналом. Функции инновационного менеджмента. Функции по В. К. Потемкину. Функции по Б. М. Смирнову. Основная функция кадровых инноваций. Объект инновационного менеджмента в управлении персоналом. Главная цель инновационного менеджмента в управлении персоналом. Структура инновационного менеджмента в управлении персоналом. Понятие инноваций. Основные характеристики инноваций. Основные функции инноваций. Характеристика понятий «новшества», «нововведения», «инновация». Инновационный процесс. Жизненный цикл инновации. Системность инновационного процесса. Цикличность инновационного процесса. Вероятностный характер инновационного процесса. Классификация инноваций.

Тема 2. Инновационное управление трудом

Инновации в материальном стимулировании. Материальное стимулирование - это направленные действия по предоставлению субъекту определенных материальных ресурсов в обмен на повышение им производительности труда. Система распределения дополнительных доходов. Выгоды организации от материального стимулирования. Выгоды работников от материального стимулирования. Премия. Правила материального стимулирования. Классическим примером инновационных подходов к материальному стимулированию являются системы премирования Дж. Н. Скэнлона, А. В. Раккера и «Импрошейр».

Инновации в нематериальном стимулировании. Принципы Инновационных методов нематериального стимулирования. Поощрение достижений сотрудников. Нематериальное стимулирование. Мотивация профессионального самосовершенствования специалиста. Основные направления эффективного влияния на процесс развития мотивации профессионального самосовершенствования специалистов.

Тема 3. Инновации в сфере обучения персонала

Инновации в сфере в неорганизационного обучения. Инновационные подходы в сфере обучения. Адаптивная модель обучения. Генеративная (андрагогическая) модель обучения. Учет ожиданий обучающихся. Учет «социального следа» в обучении. Учет личностных обучающих стереотипов. Важнейшая задача андрагогических обучающих технологий. Дистанционное обучение (ДО). Формы открытого обучения на базе дистанционных технологий. Преимущества открытого и дистанционного обучения. Обучающие технологии ситуационного анализа (ТСА). Разработка программ прикладных групповых проектов по конкретной компании или отрасли. Имитации управления бизнесом. Инновации в сфере организационного обучения. Основные цели организационного обучения. Преимущества Организационного обучения.

Тема 4. Инновации в сфере комплектации персонала

Инновации в сфере отбора персонала. Таблицы рационализации кадрового отбора. Методика построения графика вероятности или графика ожиданий. Применение анкеты на проверку профессиональных интересов работников в кадровом отборе. Case интервью и психолингвистический анализ речи. Центр оценки. Преимущества центра оценки для организации и для персонала. Метод «стажировочной оценки». Метод менеджерских дискуссий. Параметрические инновации в кадровом отборе. Рейтинговый метод (или метод рейтинговой оценки персонала).

По итогам изучения теории и на основании выполненного задания по данной дисциплине, осуществляется итоговый контроль в форме зачет/незачет.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

по дисциплине «Трудовое право»

№ Раздела, тема	Количество часов	
	Теория	Практика
Тема 1. Трудовое законодательство	4	-
Тема 2. Трудовой договор	4	4
Тема 3. Дисциплинарная ответственность	4	-
Тема 4. Прекращение трудовых отношений	4	-
Тема 5. Изменение условий трудового договора	4	4
Тема 6. Рабочее время	4	-
Тема 7. Гарантии и компенсации	2	-
Тема 8. Отдых	2	-
Тема 9. Оплата труда	2	2
	Всего:	30
	Итого часов:	40

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

Тема 1. Трудовое законодательство

Трудовой кодекс: цели и задачи. Система нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Система Федеральных актов. Локально-нормативные акты. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами. Порядок исчисления сроков. Основание возникновения трудовых отношений. Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается. Фактическое допущение работника к работе. Обязанности работника и работодателя. Ложный гражданско-правовой договор. Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

Тема 2. Трудовой договор

Понятие трудового договора. Срочный ТД. Форма трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Условия трудового договора. Оформление приема на работу. Трудовая книжка. Испытание при приеме на работу. Понятия квалификации работника, профессионального стандарта. Изменение условий трудового договора.

Тема 3. Дисциплинарная ответственность

Трудовой распорядок. Дисциплина труда. Дисциплинарная ответственность. Дисциплинарный проступок. Условия и принципы дисциплинарной ответственности. Дисциплинарные взыскания. Порядок применения дисциплинарного взыскания. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания.

Тема 4. Прекращение трудовых отношений

Юридические факты для прекращения трудовых правоотношений. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора. Основания прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе Работника. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя.

Тема 5. Изменение условий трудового договора

Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда. Сокращение занятости. Выходные пособия. Оплата работодателем больничного листа после увольнения работника. Пособие по временной нетрудоспособности. Регулирование труда руководителя. Специальные дополнительные основания для прекращения трудовых отношений.

Тема 6. Рабочее время

Виды рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Порядок исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю. Учет времени, фактически отработанного каждым работником. Сокращенная продолжительность рабочего времени. Совместительство. Внутреннее совместительство. Общие положения о работе по совместительству. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству. Совмещение. Сверхурочная работа. Продолжительность сверхурочной работы. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни. Продолжительность работы в ночное время.

Режим рабочего времени. Ненормированный рабочий день. Виды рабочей недели. Сменная работа. Нормальное число рабочих часов за учетный период.

Тема 7. Гарантии и компенсации

Гарантийные доплаты. Гарантии при переводе работника на другую нижеоплачиваемую работу. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности. Гарантии работникам, направляемым на медицинский осмотр. Выплаты за счет средств работодателя.

Тема 8. Отдых

Виды времени отдыха. Перерывы для отдыха и питания. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность. Еженедельный отдых. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха. Выходные дни. Нерабочие праздничные дни. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней. Ежегодный оплачиваемый отпуск. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

Тема 9. Оплата труда

Заработная плата (оплата труда работника). Основные государственные гарантии по оплате труда работников. Удержания из заработной платы. Доля заработной платы, выплачиваемой в не денежной форме. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы. Сроки расчета при увольнении.

По итогам изучения теории и на основании выполненного задания по данной дисциплине, осуществляется итоговый контроль в форме экзамена, на основании которого выставляется оценка.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

по дисциплине «Делопроизводство в кадровой службе»

№ Раздела, тема	Количество часов	
	Теория	Практика
Тема 1. История развития делопроизводства	4	-
Тема 2. Документ: общие правила оформления	4	3
Тема 3. Кадровое делопроизводство, его законодательное и нормативно-методическое регулирование	4	-
Тема 4. Состав документации, используемой в управлении персоналом	4	-

Тема 5. Документирование отбора персонала	4	-
Тема 6. Документирование приема на работу	4	3
Тема 7. Оформление перевода на другую работу, перемещения работника	4	-
Тема 8. Оформление отпуска и документирование служебной командировки	4	-
Тема 9. Документирование мер взыскания и поощрения	4	-
Всего:	36	6
Итого часов:		42

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

Тема 1. История развития делопроизводства

Древние документы. Система делопроизводства в России на протяжении веков. Понятие делопроизводства и его нормативно-правовое регулирование. Государственные стандарты Российской Федерации. Современное делопроизводство. Документирование. Организация работы с документами. Документооборот. Архивное дело. Нормативно-правовые акты, обеспечивающие делопроизводство. Инструкция по делопроизводству и регламенты. Государственные стандарты Российской Федерации в области делопроизводства. Общероссийские классификаторы. Унифицированные системы документации. Нормативные документы по труду и охране труда.

Тема 2. Документ: общие правила оформления

Функции документа. Признаки классификации документов. Бланки документов. Реквизиты. Важной функцией документа является информационная функция. В документе фиксируются факты, события, явления практической и мыслительной деятельности человека. Документ несет юридическую функцию. Юридическая сила документа. Все документы (документные образования), обращающиеся на предприятиях, в организациях, классифицируются по следующим признакам: видам деятельности, наименованию, способу фиксации информации, месту составления, степени сложности, степени гласности (секретности), срокам исполнения, юридической силе, стадиям создания, по происхождению, срокам хранения, степени обязательности, степени унификации, характеру содержания. Правила составления и оформления реквизитов. Система организационно-распорядительной документации».

Тема 3. Кадровое делопроизводство, его законодательное и нормативно-методическое регулирование

Организация кадрового делопроизводства. Нормы, регламентирующие различные аспекты работы с кадровыми документами. Кадровое делопроизводство. Организация кадрового делопроизводства. Общие правоустанавливающие законы РФ. Государственные стандарты в сфере работы с документами. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Регламентация порядка работы и оформления документов по кадрам. Общие требования к документированию управленческой деятельности. Составление и использование номенклатуры дел, хранение документов по кадрам.

Тема 4. Состав документации, используемой в управлении персоналом

Состав документации в управлении персоналом. Организационно-правовая документация. Организационно-кадровая документация. Организационно-распорядительная документация. Информационно-справочная документация. Плановая документация. Отчетно-статистическая документация. Документация по личному составу. Документация по социальному обеспечению. Кадровая документация - совокупность форм (документов), отражающих наличие и движение персонала. Перечень обязательной кадровой документации: правила внутреннего трудового распорядка; положение об охране труда; положение о защите персональных данных работников; штатное расписание; график отпусков.

Тема 5. Документирование отбора персонала

Структура резюме. Правила составления резюме. Отбор персонала - процесс, посредством которого предприятие выбирает из списка претендентов того человека или людей, которые наилучшим образом соответствуют вакантному месту и условиям труда. Резюме. Типовая структура резюме. Оформление резюме. Текст резюме. Анкета заполняется собственноручно при оформлении на работу. Автобиография - документ, в котором работник собственноручно в произвольной форме приводит краткое содержание своей

жизни и трудовой деятельности. Обязательные реквизиты автобиографии. Характеристика. Рекомендательное письмо.

Тема 6. Документирование приема на работу

Последовательность документирования при приеме на работу. Состав документов при поступлении на работу. Заявление. Персональные данные работника. Перечень сведений конфиденциального характера. Документы, устанавливающие порядок обработки и защиты персональных данных работников. Правовая база охраны внутренних секретов организаций. Коммерческая тайна. Документы по организации защиты коммерческой тайны. Трудовой договор: стороны, условия и т.д. Работник. Работодатель. Пункты трудового договора. Условия, обязательные для включения в трудовой договор. Срочный трудовой договор. Трудовой договор на неопределенный срок. Приказ о приеме на работу. Личная карточка. Документы, необходимые для оформления личной карточки. Личное дело. Документы, входящие в личное дело. Первичное оформление личного дела.

Тема 7. Оформление перевода на другую работу, перемещения работника

Перевод на другую работу. Последовательность документирования при переводе на другую работу. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора. Приказ (распоряжение) о переводе. Унифицированные формы приказов. Сведения о переводе работника заносятся в журнал регистрации переводов.

Тема 8. Оформление отпуска и документирование служебной командировки

Виды отпуска. Оплата отпуска. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, и условия его предоставления. Продолжительность отпуска. Условия отпуска. Документы при оформлении отпуска. Право на использование отпуска за первый год работы. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков. График отпусков. Заявление на отпуск. Последовательность документирования отпуска. Служебная

командировка. Возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками. Запрет на направление в командировки. Комплект документов по оформлению командировки. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (форма № Т-9) или приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку (форма № Т-9 а). Источники оплаты сумм командировочных расходов. Командировочное удостоверение (форма № Т-10). Служебное задание. Авансовый отчет. Краткий отчет о выполненной работе за период командировки.

Тема 9. Документирование мер взыскания и поощрения

Дисциплинарный проступок, взыскание. Порядок вынесения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть применено непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, или пребывания в отпуске (учитываются все отпуска, предоставляемые в соответствии с действующим законодательством). Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания. Акт - документ, составленный несколькими лицами или комиссией для подтверждения установленных фактов, событий, действий или бездействия. Обязательные реквизиты акта. Текст акта. Автоматическое снятие взыскания. Досрочное снятие взыскания. Решение о снятии дисциплинарного взыскания. Поощрения. Мотивы поощрения. Виды (меры) поощрения. Все меры поощрения можно разделить на моральные (благодарность, почетная грамота, звания) и материальные (премии, ценные подарки). Возможно применение к работнику нескольких мер поощрения, в том числе моральных и материальных. Основание для издания приказа о поощрении. Представление (ходатайство), его содержание. Приказ (распоряжение) о поощрении работника.

По итогам изучения теории и на основании выполненного задания по данной дисциплине, осуществляется итоговый контроль в форме экзамена, на основании которого выставляется оценка.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом»

№ Раздела, тема	Количество часов	
	Теория	Практика
Тема 1. Основные понятия и классификация кадровой документации	7	-
Тема 2. Основные документы, регламентирующие управление персоналом в организации	7	-
Тема 3. Документирование трудовых отношений	7	-
Тема 4. Организация работы с документами в службе управления персоналом	7	-
Всего:	28	-
Итого часов:	28	

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

Тема 1. Основные понятия и классификация кадровой документации

Государственное регулирование документационного обеспечения управления персоналом и государственный контроль ведения кадровой документации. Основные термины и определения. Кадровое делопроизводство. Функция документа. Текстовое документирование. Техническое документирование. Фото-, кино-, видеодокументирование. Фонодокумент. Документы на машинных носителях. Электронное документирование. Юридическая сила документа. Оригинальность документа. Подлинность документа. Копийность документов. Виды копий документов. Юридическая сила копий. Заверение копий. Правила заверения копий документов нотариусами. Классификация кадровой документации. Система документации. Унификация документов. Унифицированная система документации. Система организационно-распорядительной документации. Организационные документы. Распорядительные документы. Справочно-информационные документы. Документы по личному составу. Документы по предложениям, заявлениям и жалобам граждан и коллективов. Документация кадровой службы.

Перечень документов, необходимых в работе кадровой службы. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по

комплектованию и учету кадров. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по документационному обеспечению управления. Нормы времени на работы по автоматизированной архивной технологии и документационному обеспечению органов управления. Нормы времени на работы по документационному обеспечению управленческих структур федеральных органов исполнительной власти. Государственный контроль ведения кадровой документации.

Тема 2. Основные документы, регламентирующие управление персоналом в организации

Организационные документы. Штатное расписание. Локальные нормативные правовые документы. Правила внутреннего трудового распорядка. Алгоритм утверждения Правил. Порядок оформления Правил. Структура и содержание Правил. Разделы текста правил. Положение о защите персональных данных. Процесс работы с персональными данными работников в кадровой службе организации. Перечень кадровых документов, содержащих персональные данные. Инструкция по кадровому делопроизводству. Структура текста инструкции. Личная карточка. Распорядительные документы. Справочно-информационные документы.

Тема 3. Документирование трудовых отношений

Состав и оформление документов при приеме на работу. Трудовой договор. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник. Обязательные условия трудового договора. Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Запись о приеме на работу в трудовой книжке работника, в личной карточке формы Т-2 или Т-2ГС (МС). Основные функции личной карточки. Порядок оформления и ведения личной карточки работника. Трудовая книжка. Сведения о работнике. Сведения о работе. Сведения о награждениях. Вкладыш в трудовую книжку. Дубликат трудовой книжки.

Порядок оформления документов при переводе. Временный перевод. Временное замещение. Переводы, осуществляемые работодателем в одностороннем порядке по своей инициативе. Обязательный перевод

работника. Документирование перевода на другую постоянную работу по указанной причине.

Порядок оформления документов при прекращении (расторжении) трудового договора с работником. Порядок оформления документов при командировании. Обязательные документы для оформления командировки. Оформление отпуска. Схема предоставления разных видов отпусков. Оплачиваемый отпуск. Право на использование отпуска за первый год работы. График отпусков. Приказ (распоряжение) о предоставлении графиков отпусков по структурным подразделениям. Ответственность за составление графика отпусков. Основания продления и перенесения ежегодного оплачиваемого отпуска. Перенесение отпуска. Отпуска без сохранения содержания. Обязанность предоставления отпусков без сохранения зарплаты отдельным работникам.

Оформление поощрений работников и дисциплинарных взысканий. Виды поощрений: благодарность; ценный подарок или денежная премия; почетная грамота; представление к званию лучшего по профессии.

Тема 4. Организация работы с документами в службе управления персоналом

Организация ведения и хранения личных дел работников. Особенности процедуры оформления личного дела при его заведении. Обложка личного дела. Внутренняя опись. Особенности процедуры оформления дела при его формировании. Ведение личного дела. Особенности процедуры оформления дела (тома) при его закрытии. Хранение личных дел. Организация документооборота. Требования документооборота. Основные потоки документов. Порядок прохождения исходящих документов. Специфика работы службы управления персоналом. Объем документооборота. Основное правило подсчета документов. Унификация системы делопроизводства. Качество документа. Построение эффективных информационно-поисковых систем как направление сокращения документооборота. Электронный документооборот.

Организация оперативного хранения документов. Три вида номенклатуры дел: типовую, примерную и индивидуальную. Номенклатура дел службы

управления персоналом. Индексы дел. Заголовок дела. Срок хранения и номер статей по перечню. Формирование дел. Организация хранения дел службы кадров. Экспертиза ценности документов. Полное оформление. Обложка дела. Дела временного хранения.

По итогам изучения теории и на основании выполненного задания по данной дисциплине, осуществляется итоговый контроль в форме экзамена, на основании которого выставляется оценка.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

по дисциплине «Этика деловых отношений»

№ Раздела, тема	Количество часов	
	Теория	Практика
Тема 1. Этика деловых отношений: понятие, сущность, принципы	4	-
Тема 2. Этика деловых отношений на государственной службе	4	-
Тема 3. Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного	4	-
Тема 4. Основы риторики и культура письменной речи	4	1
Тема 5. Деловые встречи и переговоры	4	1
Тема 6. Внешний облик делового человека	4	-
Всего:	24	2
Итого часов:	26	

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

Тема 1. Этика деловых отношений: понятие, сущность, принципы

Понятие, сущность этики деловых отношений. Мораль. Моральные принципы. Нравственные ценности. Вопрос о смысле жизни. Этика. Основные задачи, которые решает этика. Моральные нормы общества. Правила поведения. Принципы делового общения. Закономерности межличностных отношений. Личные и трудовые права сотрудника. Стиль руководителя. Культура управления как технология управленческой деятельности. Деловая философия. Служебные взаимоотношения. Разрешение конфликтов.

Этические принципы и нормы в деловых отношениях. Общие принципы. Частные принципы. Конфликт интересов. Право на критику. Гедонистический принцип. Вежливость. Благожелательность. Тактичность и чуткость. Обязательное условие тактичности. Уважение. Скромность. Виды этики.

Прикладная этика. Нормативная этика. Теоретическая этика. Этика предпринимательской деятельности. Врачебная этика. Педагогическая этика. Профессиональная этика в гуманитарной области. Государственная этика. Социальная этика. Производственная этика. Управленческая этика. Коммерческая этика. Этика теневого бизнеса. Деловая этика разных культур.

Тема 2. Этика деловых отношений на государственной службе

Государственная служба: этические основы и этикет. Этикет на государственной службе выполняет различные функции. Выделяют информационную функцию, функцию стандартизации моделей индивидуального и группового поведения, функцию социального контроля и социального влияния, функцию создания психологического комфорта.

Этические принципы, нормы и качества государственного служащего. Этика государственной службы, как один из видов профессиональной этики, представляет собой кодекс поведения. Кодекс. Принцип гуманизма. Принцип законности. Принцип справедливости. Принцип патриотизма. Принцип бескорыстности. С принципом моральной ответственности связаны такие понятия, как гражданская совесть, честь, проявляющиеся в единстве слова и дела. Высоким качеством государственного служащего является скромность, исключая самодовольство, самовлюбленность, высокомерие.

Тема 3. Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного

Общие закономерности межличностных отношений. Закономерность неопределенности отклика. Закономерность искажения смысла информации. Морально-психологический климат. Выделяют положительный и негативный морально-психологический климат. Управленческая этика: взаимоотношения руководителя и подчиненного. Этикет руководителя. Этикет. Различают несколько видов этикета: придворный этикет, дипломатический этикет, воинский этикет, общегражданский этикет, деловой этикет. Стиль проведения совещания. Идеальный руководитель.

Тема 4. Основы риторики и культура письменной речи

Культура речи в деловом общении. Языковая компетентность служащего. Современное деловое общение строится на принципах кооперации, учета

взаимных интересов, паритета и равенства сторон. Культура речи делового человека. Нормы произношения, словоупотребления и грамматики. Содержательность речи. Логичность и точность речи. Ясность речи. Чистота речи. Уместность речи. Выразительность и красноречие. Особенности стилистики официального и делового языка. Элитарная речевая культура. Литературно-разговорная и фамиллярно-разговорная культуры.

Средства выразительности деловой речи: вербальные и невербальные. Виды невербальных средств делового общения. Основные техники делового общения: культура дискуссии, делового спора, техника аргументации. Дискуссия. Диспут. Спор. Аргументация. Контраргументация. Публичные выступления и презентации, выступления по радио и телевидению. Приемы презентации. Выступления по радио и телевидению.

Особенности деловой (служебной) переписки. Документ. Документы как инструмент управления. Общие черты документального языка.

Тема 5. Деловые встречи и переговоры

Правила подготовки и проведения деловой беседы. Стадии деловой беседы. Подготовка к беседе. Начало и завершение беседы. Одной из разновидностей деловой беседы является телефонный разговор. Правила телефонного разговора. Ошибки телефонных переговоров. Этические нормы телефонного разговора. Типичные ошибки при проведении отборочного собеседования. Правила проведения собеседования. Существует три подхода к ведению переговоров с партнерами. Позиционный подход. Принципиальный подход. Стадия подготовки переговоров. Процесс деловых переговоров. Шесть элементов, способствующих формированию благоприятного климата в процессе ведения переговоров. Активное слушание. Этические особенности проведения переговоров с деловыми партнерами. Правила подготовки и проведения деловых совещаний.

Тема 6. Внешний облик делового человека

Внешность делового человека. На формирование впечатления от внешнего вида человека влияют следующие факторы: прическа и цвет волос; телосложение; привлекательность; макияж; одежда аксессуаров. Одежда и

аксессуары делового человека. Понятие белые воротнички. Эстетическая элегантность и психологическая элегантность. Эстетическая элегантность. Психологическая элегантность. Классический стиль. Романтический стиль. Экстравагантный стиль. Спортивный стиль. Деловой стиль. Сезонность одежды. Очки. Деловой портфель или сумка. Галстук. Украшения. Правила в выборе и ношении одежды и аксессуаров.

Визитная карточка. Стандартная деловая карточка, на которой указывают фамилию, имя, отчество, место работы, должность, служебный телефон, телефакс (телекс). Карточка организации (фирмы), на которой указывают адрес, телефон, телефакс (телекс). Недостаток всех карточек - перегруженность информацией. Большие визитные карточки - бейджи. Правила, характеризующие способы обращения с визитными карточками.

По итогам изучения теории и на основании выполненного задания по данной дисциплине, осуществляется итоговый контроль в форме зачет/незачет.

3. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА ОБУЧЕНИЯ

Критерии оценки знаний, навыков.

Критерии оценки знаний – это требования, на которые следует ориентироваться при оценке знаний. Критериями могут выступать качественные характеристики знания. К объективным качествам (отражающим содержание обучения и не зависящим от субъекта) относятся полнота, глубина, оперативность, конкретность, обобщенность, систематичность, системность, развернутость, свернутость; к субъективным (составляющим характеристику личности) – осознанность, гибкость и прочность.

Критериями ответа будут выступать следующие качества знаний:

полнота: количество знаний об изучаемом объекте, входящих в программу;

глубина: совокупность осознанных знаний об объекте;

конкретность: умение раскрыть конкретные проявления обобщенных знаний (доказать на примерах основные положения);

системность: представление знаний об объекте в системе, с выделением структурных ее элементов, расположенных в логической последовательности;

развернутость: способность развернуть знания в ряд последовательных шагов;

осознанность: понимание связей между знаниями, умение выделить существенные и несущественные связи, познание способов и принципов получения знаний.

Оценки по всем формам текущего контроля выставляются по 5 бальной шкале.

– Высшая оценка в пять баллов выставляется при отличном выполнении заданий: тестов, контрольных вопросов, то есть при наличии полных и правильных ответов, а также при полном развернутом верном ответе на вопросы по содержанию курса;

– Оценка в четыре балла выставляется при наличии отдельных неточностей в тестовых заданиях, а также в ответах на контрольные вопросы;

– Оценка в три балла выставляется в случаях, когда в ответах на тесты и контрольные вопросы, имеются неточности и ошибки, свидетельствующие о недостаточном понимании вопросов и требующие дополнительного обращения к тематическим материалам;

– Оценка в два балла выставляется при полном отсутствии положительных моментов в выполнении задания. Данная оценка является незачетом по дисциплине и подлежит исправлению.

Порядок сдачи и проведения зачета.

Для успешного прохождения каждой дисциплины необходимо пройти задания: тестирование (правильный ответ в каждом вопросе один или несколько, количество верных ответов должно превышать пятьдесят процентов), контрольные вопросы.

Оценка по тестам и контрольным вопросам выставляется в форме зачет/незачет. Зачет ставится в случае набора слушателем более пятидесяти процентов правильных ответов за тест либо контрольные вопросы. Оценка незачет ставится в случае набора слушателем менее пятидесяти процентов правильных ответов за тест либо контрольные вопросы.

Оценка по дисциплине, в которой предусмотрено несколько видов контроля выставляется следующим образом: как среднее арифметическое между видами контроля.

Выпускная аттестационная работа.

Выпускная аттестационная работа (ВАР) является заключительным этапом обучения слушателей по программе профессиональной переподготовки «Управление персоналом» и имеет своей целью систематизацию и закрепление теоретических и практических знаний слушателей. На основе защиты выпускной аттестационной работы аттестационная комиссия удостоверяет право слушателя на ведение профессиональной деятельности в сфере управления персоналом.

Выпускная аттестационная работа выполняется слушателем самостоятельно, носит уникальный характер и включает в себя решение практически значимых задач с использованием научных методов, подходов, алгоритмов, методик, которыми слушатель овладел в процессе обучения.

Выпускная аттестационная работа имеет целью:

- закрепление, углубление и расширение теоретических знаний слушателей, полученных в процессе обучения;
- применение полученных знаний при решении прикладных задач по направлению подготовки;
- стимулирование навыков самостоятельной аналитической работы;
- выявлению качества подготовки слушателей по соответствующей программе.

Выпускная аттестационная работа должна опираться на действующее законодательство, нормативно – справочные материалы.

Текст выпускной аттестационной работы должен быть кратким, чётким и не допускать различных толкований. В частности в тексте должны применяться термины, обозначения и определения, соответствующие действующим стандартам, нормам и правилам. Если автор использует оригинальные или не общепринятые термины и определения, то должны быть приведены соответствующие объяснения и толкования. Не допускается применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии и пунктуации (т.е. и т.д., т.п. и др., и пр. и т.п.), а также соответствующими государственными стандартами. Не допускается применять разговорные словообразования, заменять в тексте слова буквенными обозначениями (например, «Q» вместо «объем»).

Выбор темы является первым этапом работы и осуществляется в соответствии с направлениями тематики ВАР программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом». При этом слушателю предоставляется право самостоятельного выбора темы с учетом ее актуальности и практической значимости, фактического или планируемого места работы, профессиональных интересов и т.д.

Тема должна быть сформулирована таким образом, чтобы в ней максимально конкретно отражалась основная суть работы. Правильно сформулированная тема более точно и адресно отражает содержание работы.

Структура выпускной аттестационной работы включает в себя следующие компоненты:

титульный лист;

содержание;

введение;

основная часть (содержит главы и разделы);

заключение;

список литературы (не менее 20-ти источников);

приложение (при необходимости).

Титульный лист и содержание.

Титульный лист является первым листом выпускной аттестационной работы, он не нумеруется и оформляется по строго установленной форме, предоставляемой «Санкт-Петербургским институтом управления».

Содержание отображает структуру работы и последовательность её составных частей, включающих введение, главы, подразделы и пункты основной части, заключение, список литературы и приложения. В содержании указываются начальные номера страниц, с которых начинается изложение соответствующих составных элементов работы.

Введение.

Введение – важная часть выпускной аттестационной работы, поскольку содержит все необходимые характеристики соответствующего исследования.

Введение должно включать следующие содержательные компоненты:

- актуальность работы;
- определяются объект и предмет исследования;
- цель выполнения работы;
- задачи, которые необходимо решить в работе;

- методы исследования;
- степень научной и практической новизны работы;
- практическая значимость результатов работы.

Рассмотрим эти компоненты более подробно.

Обоснование актуальности темы работы - одно из основных требований, предъявляемых к выпускной аттестационной работе. Для обоснования актуальности проблемы могут быть использованы следующие аргументы. Это может быть необходимость получения новых знаний по данному вопросу или решение теоретически и практически значимых вопросов. Актуальность проблемы может определяться потребностью уточнить, развить далее определенные научные теории, концепции, ранее сформированные представления по данному вопросу.

В качестве объекта исследования в выпускной аттестационной работе выступает предмет или явление, порождающее проблемную ситуацию, которое автор избрал для исследования. Объект отражает проблемную ситуацию, рассматривает предмет исследования во всех его взаимосвязях. Объект исследования - это область реальной деятельности, а предмет - это изучаемый процесс в рамках объекта исследования, который автор выделяет в объекте с целью более глубокого познания. Объект исследования всегда шире, чем предмет. Предмет и название работы при правильной формулировке близки по звучанию. Именно предмет определяет тему работы, для его исследования формулируется цель и задачи.

Цель исследования это то, что должно быть достигнуто в итоге выполнения выпускной аттестационной работы, её конечный результат. Цель выпускной аттестационной работы должна иметь практическую направленность.

Задачи выпускной аттестационной работы определяются поставленной целью и представляют собой конкретные последовательные этапы (пути) решения проблемы по достижению основной цели. Формулировки задач должны быть ясными и конкретными, а описание их решения составляет содержимое соответствующих глав выпускной аттестационной работы. При

определении задач исследования следует избегать наиболее типичных ошибок. Например, ставить слишком много задач или определять в качестве основной задачи анализ и обзор литературы по теме исследования. Также не следует выделять в качестве задачи разработку практических рекомендаций, так как это не задача, а итог исследования.

Метод исследования – это способ получения достоверных научных знаний, умений, практических навыков и данных в различных сферах деятельности.

Например, при исследовании возможно использовать следующие методы:

- изучение и анализ научной литературы;
- изучение и обобщение отечественной и зарубежной практики;
- моделирование, сравнение, анализ, синтез, интервьюирование и т.д.

Определение научной и практической новизны относится ко всей работе в целом. Научная и практическая новизна – это результат, который был получен впервые, возможно подтвержден и обновлен или развивает и уточняет сложившиеся ранее научные представления и практические достижения по рассматриваемой проблеме.

Практическая значимость заключается в возможности использования результатов работы в практической деятельности.

Объём введения должен составлять 2-4 страницы.

Основная часть

Основная часть должна раскрывать главное содержание выпускной аттестационной работы. Как правило, она должна включать в себя две главы, каждая из которых может состоять из нескольких подразделов и пунктов.

Первая глава содержит общетеоретические проблемы темы, принципиальные положения, понятийный аппарат, законодательную и нормативную базу по теме работы. В данной главе обязательны ссылки на использованные литературные источники. Ссылки даются в скобках после заимствованных абзацев с указанием номера по списку литературы.

Объём первой главы должен составлять не менее 10 страниц.

Во второй главе исследуется практическое решение одной или нескольких проблем, составляющих цель выполнения работы.

Объем первой главы должен составлять не менее 15 страниц.

Заключение.

Заключение содержит итог всей проделанной работы. Основа заключения - выводы, в которых представлены итоговые результаты (что сделано в ходе выполнения работы). При формулировании выводов, как в заключении, так и в тексте работы следует придерживаться следующих рекомендаций. Выводы должны быть четкими и краткими. Они должны носить форму утверждения. Не следует включать в формулировку выводов их обоснование, оно должно содержаться в предшествующем изложении. Выводы должны быть немногочисленны и отражать основное содержание результатов работы.

Объем заключения должен составлять 2-3 страницы.

Список литературы.

Список использованных источников помещается в конце выпускной аттестационной работы и включает только те наименования источников, на которые в работе есть ссылки и включает в себя нормативно-правовые акты, специальную научную и учебную литературу, справочную литературу, интернет-сайты и другие материалы.

Система расположения нормативно-правовых актов в списке должна соответствовать системе расположения нормативно-правовых актов федерального значения в Собрании Законодательства Российской Федерации.

Литературные источники должны быть приведены в следующем порядке.

1) Нормативные правовые акты (располагаются в соответствии с их юридической силой):

- международные законодательные акты – по хронологии;
- Конституция Российской Федерации;
- кодексы – по алфавиту;
- законы Российской Федерации – по хронологии;

- указы Президента Российской Федерации – по хронологии;
- акты Правительства Российской Федерации – по хронологии;
- акты министерств и ведомств в последовательности: приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии.

2) Статьи из энциклопедий, словарей, справочников.

3) Учебная литература.

4) Монографии.

5) Периодическая литература – статьи из журналов и газет.

6) Материалы из других источников (например, из Интернета).

7) Иностранные источники.

Особое внимание следует обратить на правильность библиографических записей в списке литературы. Так, после названия нормативно-правового акта ставится двоеточие (:) и указываются, кем принят (утверждён) данный документ, дата принятия (утверждения) и его номер.

Сведения о книгах должны включать фамилию и инициалы автора, заглавие книги, место издания, издательство, год издания и количество страниц в книге. Если книга написана двумя и более авторами, их фамилии с инициалами указывают в той последовательности, в какой они напечатаны в книге.

По тексту работы обязательны ссылки на источники информации (статья, учебное пособие, монография и т.п.), оформленные в виде постраничных сносок. Список использованной литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении работы и включать в себя порядка 15-30 наименований.

Приложения.

Приложения – часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы.

Приложения помещают после списка используемых источников литературы. Каждое приложение следует начинать с нового листа. В приложение выносятся справочный материал, большие таблицы (на нескольких листах), рисунки, диаграммы, методики и т.п., имеющие вспомогательное значение. Все приложения нумеруются в порядке расположения и на них также должны быть соответствующие ссылки в основном тексте выпускной аттестационной работы.

В приложения нельзя включать список литературы, вспомогательные указатели всех видов, справочные комментарии и примечания, которые являются не приложениями к основному тексту, а элементами справочно-сопроводительного аппарата работы, помогающими пользоваться её основным текстом.

Приложения оформляются как продолжение выпускной аттестационной работы, здесь в тексте на отдельной странице посередине пишется слово «Приложение» заглавными буквами 14 шрифтом. Если приложение только одно, то оно размещается после этой страницы. Если приложений несколько, каждое приложение начинается с новой страницы, при этом на его первой странице в правом верхнем углу пишется слово «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. Каждое приложение должно иметь тематический заголовок.

Приложения необходимо располагать последовательно, одно за другим, в порядке ссылок на них в тексте работы и нумеровать по возрастанию. Ссылки на приложения в основном тексте работы оформляются либо в круглых скобках по форме, например, (Приложение 5).

Объём выпускной аттестационной работы слушателей групп профессиональной переподготовки должен быть не менее 40 страниц.

Оформление работы

Работа выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

Текст печатается полуторным интервалом нормальным шрифтом черного цвета. Размер шрифта – 14 (Times New Roman). Межстрочный интервал – 1,5.

Предусматриваются следующие размеры полей (с отклонениями в пределах + 2 мм):

левое – 30 мм;

правое – 10 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее - 20 мм.

Текст выравнивается по ширине. Абзацы в тексте начинаются отступом от левого поля. Отступ равен 1,25 см.

Нумерация страниц

Нумерация начинается с титульного листа. На титульном листе и оглавление номер страницы не ставится. Первая цифра ставится на введении. Это обычно 3 или 4. Номер страницы проставляется внизу страницы по центру. Страницы текста работы нумеруются арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Иллюстрации, схемы, таблицы, рисунки, расположенные на отдельных листах, нумеруются в общем порядке.

Оформление заголовков

Наименования структурных элементов «АТТЕСТАЦИОННАЯ РАБОТА», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» служат заголовками структурных элементов работы.

Слово «Глава» в заголовке не пишется.

Заголовки и подзаголовки на странице располагаются центральным (посередине текста) способом.

Заголовки подразделов и пунктов следует начинать с абзацного отступа. Заголовок пишется прописными буквами, подзаголовок – строчными, с первой прописной. В конце не ставится точка и не подчеркивается. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках и подзаголовках не делаются.

Главы следует начинать с новой страницы (разрыв страницы).

Заголовки подразделов, пунктов и подпунктов не должны печататься в конце листа - необходимо, чтобы за ними следовало минимум три строки текста.

Главы, разделы, подразделы, пункты, подпункты нумеруются арабскими цифрами. Главы (разделы) нумеруются в пределах основной части работы арабскими цифрами (1, 2, 3 и т.д.). Пункты нумеруются в пределах каждой главы (раздела) и подраздела. Номер пункта состоит из номера главы (раздела), порядкового номера подраздела или подпункта, разделенных точкой (например, 1.1, 1.2 или 1.1.1, 1.1.2 и т.д.).

Если глава (раздел) состоит из одного пункта, он также нумеруется. Если текст подразделяется только на пункты, они нумеруются порядковыми номерами в пределах работы.

В конце обозначения номера главы (раздела), пункта, подпункта точку не ставят.

Между заголовками структурных элементов и глав основной части, заголовком первого пункта ставится два интервала. Пункты и подпункты основной части текста печатаются с абзацного отступа.

Между заголовком и текстом должно быть 2 полуторных пробела.

Сокращения

Для снижения объема и трудоемкости исполнения работ в текстах применяют сокращения. Существуют общепринятые сокращения. В работе могут быть введены свои сокращения, которые должны быть определены при первом упоминании.

Не допускаются следующие приемы сокращения текста:

употребление в тексте математических знаков «>», «<», «=» и др., а также знаков «%» и «№» без цифр;

использование математического знака «-» перед отрицательными значениями величин (следует писать «минус»);

применение индексов стандартов «ГОСТ», «ОСТ» без регистрационного номера;

сокращенное наименование единиц физических величин, если они употребляются без цифр (кроме как в таблицах и при расшифровке буквенных обозначений в формулах).

Правила записи количественных числительных:

Однозначные количественные числительные, если при них нет единиц измерения, пишутся словами, например: на трех образцах (а не: на 3 образцах).

Многочисленные количественные числительные пишутся цифрами, за исключением числительных, которыми начинается абзац.

Числа с сокращенными обозначениями единиц измерения пишутся цифрами, например: 2 л, 29 кг. После сокращения «л», «кг» и т. п. точка не ставится.

При перечислении однородных чисел сокращенное обозначение единицы измерения ставится только после последней цифры, например: 1, 5 и 7 мг.

Количественные числительные при записи арабскими цифрами не имеют падежных окончаний (наращений), если они сопровождаются существительным, например: на 5 образцах (не: на 5-ти образцах).

Правила записи порядковых числительных

Однозначные и многочисленные порядковые числительные пишутся словами, например: пятый, двухсотый.

Порядковые числительные, входящие в состав сложных слов, пишутся цифрами, например: 15-процентный прирост объемов услуг. Допускается запись: 2%-ный прирост.

В падежном окончании порядковые числительные при записи арабскими цифрами имеют одну букву, если они оканчиваются на согласную или две гласные, а также на «й».

Порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами и стоящие после существительного, к которому относятся, не имеют падежных окончаний. Например: в гл. 3, на рис. 2.

Формулы и уравнения

Формулы и уравнения, если к ним есть пояснения, выделяют в тексте отдельными строками. Выше и ниже каждой формулы или уравнения оставляют одну свободную строку. Пояснения символов приводят под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Пояснения начинают со слова «где» без двоеточия, например:

$$S = ab, \quad (2)$$

где S – площадь прямоугольника, м²;

a и b – длины сторон прямоугольника, м.

Формулы и уравнения нумеруют арабскими цифрами и помещают в круглых скобках с правой стороны страницы на уровне формулы. В пределах работы допускается только одна форма нумерации (сквозная или в пределах раздела). Перенос формул на другую строку разрешается только после математических знаков. Коэффициенты в формулах пишут впереди буквенных выражений и слитно с ними. Обозначение единиц физических величин подставляют в формулу только после подстановки числовых значений.

Оформление иллюстраций

1. Рисунки

Все иллюстрации должны быть выполнены в одном стиле. Иллюстрации размещаются сразу после первой ссылки на них в тексте. Каждая иллюстрация должна сопровождаться содержательной подписью и нумероваться. Иллюстрации могут иметь сквозную нумерацию или нумероваться в пределах одной главы.

При большом количестве иллюстраций их помещают по порядку номеров в конце работы (в приложении). В случае, когда нумерация рисунков осуществляется в пределах одной главы, то номер рисунка должен состоять из номера главы (раздела) и порядкового номера рисунка, разделенных точкой, например: рис. 2.1 (первый рисунок второй главы). Подпись под иллюстрацией пишется с прописной буквы в одну строку вслед за номером. В конце подписи

точку не ставят. Если иллюстрация, помещенная под одним номером, включает несколько изображений, они обозначаются строчными буквами (а, б, в и т.д.).

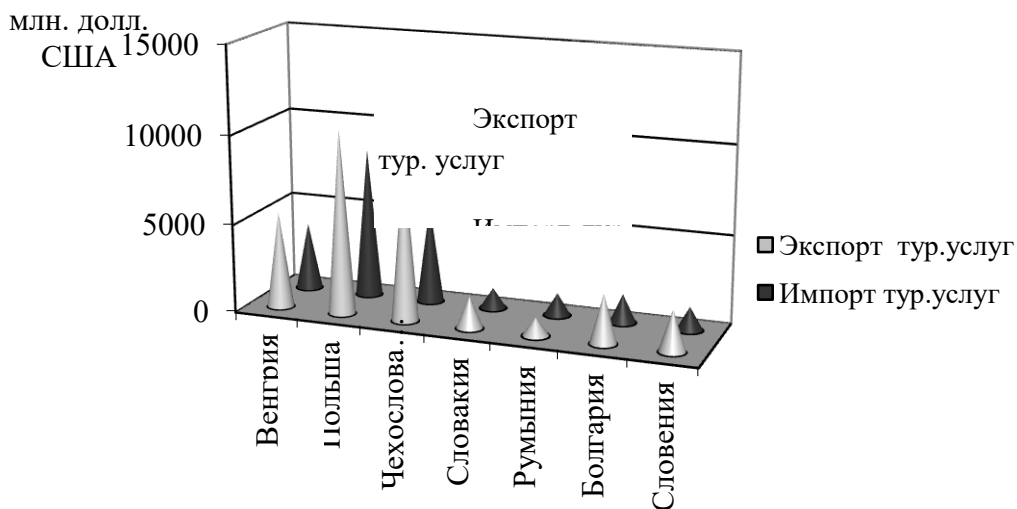


Рис. 3.5 Экспорт и импорт туристических услуг в 2004, млн.дол.

На все иллюстрации в тексте должна быть ссылка. Иллюстрации могут быть выполнены на отдельном листе или находиться непосредственно в тексте. Допускается помещение иллюстраций вдоль длинной стороны листа, но так, чтобы при повороте листа по часовой стрелке читались все надписи.

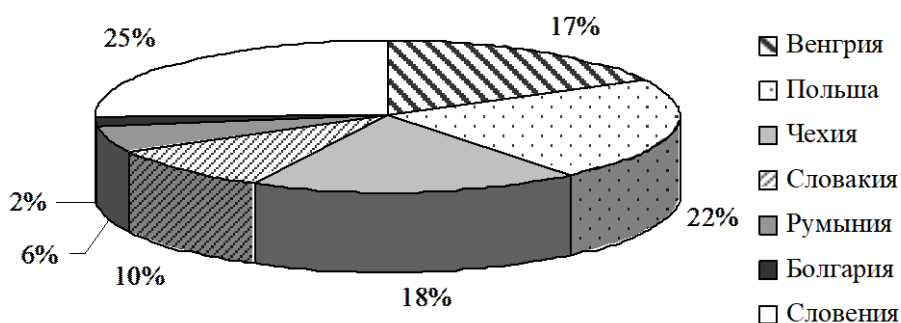


Рис. 6 Доля отдельных государств в совокупном объеме туристических потоков постсоциалистических стран Европы (кроме России и стран ближнего зарубежья), %

2. Таблицы

Основное поле таблицы содержит строки (горизонтальные ряды) и графы (колонки). Заголовки строк и граф в таблице пишутся с прописной буквы, а подзаголовки со – строчной, если они составляют одно предложение с заголовком, и с прописных букв, если они самостоятельны. Таблицу размещают после первого упоминания в тексте.

Все таблицы нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста. В пределах работы используют только одну форму нумерации, сквозную или в пределах раздела (см. нумерация рисунков). Слово «таблица» пишется без кавычек строчными буквами (первая буква - прописная) в правом верхнем углу с указанием порядкового номера, например: Таблица 13. Знак № и точку в конце нумерационного заголовка не ставят. Если в работе одна таблица, то её не нумеруют.

Тематический заголовок таблиц располагается центральным (по середине) способом. Тематический заголовок печатается строчными буквами (первая буква – прописная) через один интервал. В конце заголовка точка не ставится. Тематический заголовок от нумерационного заголовка и от верхней ограничительной линии таблицы отделяется одним интервалами.

Таблица 1

Историко-культурные объекты региона [2]

Вид памятника	Федерального значения	Местного значения	Вновь выявлено	Всего
Архитектурные	15	328	812	1155
Археологии	3	144	183	330
Истории	9	220	66	295
Искусства	1	49	6	66
Садово-парковые	-	17	-	17
Итого	28	758	1067	1853

При переносе таблицы на другую страницу ее графы должны быть выделены отдельной строкой и пронумерованы. Над продолжением пишут «Продолжение таблицы ...», «Окончание таблицы ...». Нижнюю

горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят.

Например:

Таблица 7

Количество туристов проживающих в гостинице «Нева» в мае [7]

456		566		
567		678		

Окончание таблицы 7

Когда все физические величины, приведенные в таблице, выражены в одних единицах, обозначение единицы помещают в конце заголовка через запятую, например: «Температура в Антарктиде на Российских полярных станциях, °С».

Включать графу «номер по порядку» и делить заголовки таблицы по диагонали не допускается. Нельзя заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, тематические знаки, названия, значения величин. При отсутствии отдельных данных в таблице ставят прочерк.

Оформление ссылок

При ссылке в тексте на источники нужно писать порядковый номер источника в списке использованных источников. Порядковый номер источника заключается в квадратную скобку. Если ссылаетесь на конкретную страницу данного источника, то эта страница тоже указывается. Например: [9] или [9, с. 123].

АТТЕСТАЦИОННАЯ РАБОТА

по программе профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»

на тему:

...

Слушатель:

Научный руководитель:

г. Санкт-Петербург
201_ г.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИН

4.1 Контрольные вопросы к дисциплине «Управление персоналом организации»

1. Дайте определение понятиям «трудовые ресурсы», «человеческие ресурсы».
2. Перечислите отличительные особенности понятий «управление персоналом» и «управление человеческими ресурсами».
3. Какие различают модели управления персоналом?
4. Мотивационный менеджмент – это ...
5. Назовите основные функции труда.
6. Что является предметом трудовых отношений, какие различают принципы трудовых отношений?
7. Укажите основные цели трудового законодательства в целом.
8. В чем заключается философия управления персоналом?
9. Какие выделяют принципы управления персоналом?
10. Сколько выделяют групп методов управления персоналом?
11. Назовите факторы, которые необходимо учитывать при создании проекта организационной структуры системы управления персоналом.
12. Что представляет собой ролевая структура системы управления персоналом, какие коммуникационные роли в коллективе Вы знаете?
13. В чем заключается сущность функции информационного обеспечения управления персоналом?
14. Какие функции отводятся службе по персоналу?
15. Правила внутреннего трудового распорядка – это ...
16. Из каких разделов состоит должностная инструкция?

4.2 Контрольные вопросы к дисциплине «Конфликтология»

1. Конфликтология – это...
2. Назовите основные задачи конфликтологии.

3. К методам конфликтологии относят ...
4. Перечислите принципы конфликтологии.
5. Какое влияние на становлении конфликтологии оказала вторая половина XIX века?
6. Какие этапы можно выделить в развитии конфликтологии в России?
7. Дайте определение понятиям «конфликт», «конфликтная ситуация».
8. Что представляет собой структура конфликта?
9. По каким признакам можно классифицировать конфликты?
10. Какие причины возникновения конфликтов можно отнести к частным?
11. Сколько различают основных этапов конфликта?
12. Что такое «конфликтоген»?
13. В чем проявляется деструктивная модель поведения личности в конфликтном взаимодействии?
14. Какие типы конфликтных личностей Вы знаете?
15. Назовите особенности внутриличностного конфликта.
16. Какие существуют способы разрешения внутриличностных конфликтов?
17. Дайте определение понятию «межличностный конфликт».
18. Какие различают формы межличностных конфликтов?
19. Перечислите основные причины возникновения межличностных конфликтов.
20. Какие конфликты можно отнести к глобальным?

4.3 Задание к дисциплине «Психофизиология профессиональной деятельности»

1. Дайте определение психофизиологии. Что изучает психофизиология?
2. Теория функциональных систем Анохина П.К., схема организации поведенческого акта (этапы).
3. Магнитоэнцефалограмму регистрируют с помощью сверхпроводящего квантового интерференционного устройства

- а) тонометра;
- б) магнетометра;
- в) томографа;
- г) пневмографа.

4. Отрасль психологической науки, сложившаяся на стыке нескольких дисциплин — психологии, медицины, физиологии — и направленная на изучение мозговых механизмов высших психических функций на материале локальных поражений головного мозга, — это:

- а) нейропсихология;
- б) системная психофизиология;
- в) психофизиология;
- г) физиология высшей нервной деятельности.

5. Относительно устойчивая структура умственных способностей индивида с системой умственных операций, со стилем и стратегией решения проблем, с эффективностью индивидуального подхода к ситуации — это:

- а) интеллект;
- б) внимание;
- в) память;
- г) мышление.

6. Суть основной проблемы психофизиологии — проблема соотношения

- а) условных и безусловных рефлексов;
- б) внешних раздражений и реакции организма;
- в) окружающей среды и поведения человека;
- г) мозга и психики, психического и физиологического.

7. Особая форма психического отражения действительности, заключающаяся в закреплении, сохранении и последующем воспроизведении информации в живой системе, — это:

- а) внимание;
- б) память;
- в) мышление;
- г) сон.

8. Назовите стадии профессионального развития человека как субъекта труда с точки зрения Е.А. Климова

9. Кем и когда была сформулирована задача подбора работников на научной основе?

10. Назовите основные принципы психодиагностики в профессиональном отборе.

11. Назовите показатели работоспособности. В чем их суть?

12. Дайте определение функциональному состоянию «утомление».

4.4 Тест к дисциплине «Экономика и социология труда»

1. Труд – это:

а) процесс приобретения товара/услуги с целью удовлетворения потребностей человека;

б) изготовление товара и его продажа с целью получения прибыли;

в) целесообразная деятельность людей по созданию материальных и духовных благ, необходимых для удовлетворения потребностей человека и общества в целом.

г) умственная деятельность человека.

2. Объектом изучения дисциплины «Экономика и социология труда» является:

а) труд;

б) деньги;

в) изучение трудового потенциала общества, путей его формирования и рационального использования в интересах повышения эффективности национальной экономики для целей жизнеобеспечения человека и общества в целом;

г) социально-экономические отношения, возникающие в процессе трудовой деятельности.

3. Что относится к предметам труда?

а) машины, станки, оборудование;

б) человеческие ресурсы;

в) земля;

г) сырье и материалы, полуфабрикаты и комплектующие изделия.

4. Укажите неверный вариант:

а) рост объема работ увеличивает производительность труда;

б) производительность труда представляет собой отношение объема выполненных работ ко времени на выполнение работ;

в) снижение затрат рабочего времени увеличивает производительность труда;

г) рост затрат рабочего времени увеличивает производительность труда.

5. Известно, что грузчики за 3 часа разгрузили 18 машин. Какова производительность труда грузчиков?

а) 21 маш-час;

б) 54 маш-час;

в) 15 маш-час;

г) 6 маш-час.

6. Условия труда – это:

а) рабочее место работника;

б) совокупность элементов производственного процесса, окружающей среды, внешнего оформления рабочего места и отношения работника к выполняемой работе и т.д.

в) трудовой договор;

г) отношения с коллективом организации.

7. Основными формами оплаты труда являются:

а) повременная и сдельная;

б) основная и дополнительная;

в) косвенная и индивидуальная;

г) почасовая и годовая.

8. Кто является субъектами рынка труда?

а) работодатели;

б) безработные;

в) наемные работники;

- г) самостоятельно занятые работники;
- д) все вышеперечисленные.

9. Какие виды занятости бывают?

- а) полная, продуктивная, косвенная, устойчивая;
- б) полная, продуктивная, временная, свободная, социально-устойчивая;
- в) полная, продуктивная, социально-полезная, свободно-избранная;
- г) полная, продуктивная, свободно-устойчивая, полезно-избранная.

10. Выберите правильный вариант ответа: безработица – это:

а) положение в экономике, когда часть способных и желающих трудиться по найму людей не могут найти себе работу по специальности или трудоустроиться вообще;

б) трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированные в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы, ищут работу и готовы приступить к ней

- в) верно только а;
- г) верно только б;
- д) верны оба варианта.

11. Безработными не являются:

а) лица, не достигшие 16 лет;

б) граждане, получающие пенсии по старости;

в) лица, отказавшиеся в течение 10 дней со дня обращения в службу занятости от двух вариантов подходящей работы;

- г) верны а и б;
- д) верны а и в;
- е) верны б и в;
- ж) верны все варианты;
- з) нет правильных ответов.

12. Уровень безработицы рассчитывается как:

а) отношение числа безработных к числу экономически активного населения;

б) произведение числа безработных и числа экономически активного населения;

в) отношение числа экономически активного населения к числу безработных;

г) отношение числа безработных к числу экономически неактивного населения.

13. Укажите причину добровольной безработицы:

а) экономические процессы функционирования рынка;

б) естественное постоянное движение населения;

в) фазы цикла производства;

г) нежелание работника трудиться за предлагаемую заработную плату.

14. Укажите причину фрикционной безработицы:

а) экономические процессы функционирования рынка;

б) естественное постоянное движение населения;

в) фазы цикла производства;

г) нежелание работника трудиться за предлагаемую заработную плату.

15. Укажите причину структурной безработицы:

а) экономические процессы функционирования рынка;

б) естественное постоянное движение населения;

в) фазы цикла производства;

г) нежелание работника трудиться за предлагаемую заработную плату.

16. Выделите основные источники личных доходов населения:

а) трудовая деятельность населения, работающих по найму;

б) продажа имущества;

в) трудовая деятельность лиц свободной профессии;

г) предпринимательская деятельность;

д) собственность;

е) личные подсобные хозяйства.

17. Номинальный доход – это:

а) сумма средств, остающаяся после уплаты налогов и обязательных платежей;

- б) сумма доходов, полученная из всех источников, включая и средства, предприятий для уплаты налогов и обязательных платежей;
- в) стоимость приобретенных материальных и культурно-бытовых благ;
- г) количество рублей, которые человек получает в виде заработной платы, ренты или прибыли.

18. Перечислите основные социально-экономические характеристики благосостояния населения:

- а) степень доступности материальных благ и услуг;
- б) степень обеспечения трудовых прав;
- в) глубина и острота бедности;
- г) уровень образования;
- д) степень удовлетворения потребностей в пище, одежде, жилище;
- е) наличие автомобиля.

19. Что относится к факторам бедности:

- а) безработица;
- б) многодетность;
- в) невыплаты заработной платы;
- г) все ответы верны.

20. Кто устанавливает прожиточный минимум?

- а) государство;
- б) работодатель;
- в) сам работник;
- г) отдел занятости.

4.5 Контрольные вопросы к дисциплине «Основы безопасности труда»

1. Трудовая деятельность человека – это...
2. Что понимают под условиями труда? На какие классы подразделяют условия труда?
3. Назовите факторы, характеризующие напряженность труда.

4. К физическим опасным и вредным производственным факторам относятся...

5. К психофизиологическим опасным и вредным производственным факторам относятся...

6. Назовите принципы обеспечения охраны труда.

7. Перечислите права работника.

8. Перечислите обязанности работника.

9. Законодательством РФ какая предусмотрена ответственность за нарушение или несоблюдение требований к условиям и охране труда.

10. Ответственность должностных лиц, виновных в нарушении требований охраны труда какими нормативно-правовыми актами регламентируется?

11. Что представляет собой система управления охраной труда.

12. С какой целью проводят аттестацию рабочих мест?

4.6 Тест к дисциплине «Организация труда персонала»

1. Укажите варианты, в которых правильно дано определение понятию «организация труда»:

а) совокупность организационных отношений и организационных связей между работниками и средствами производства;

б) создание предпосылок и условий для рационального взаимодействия рабочей силы со средствами производства и сырьем в целях выполнения производственных задач;

в) одна из управленческих функций, направленная на создание, поддержание, упорядочение и развитие системы организации труда, ее преобразование на основе нововведений организационного характера;

г) автоматизированный учет рабочего времени.

2. Одним из важнейших элементов организации труда является:

а) подбор кадров;

б) создание работникам комфортных и безопасных условий труда;

- в) мотивация персонала;
- г) повышение квалификации.

3. Для чего необходима научная организация труда (НОТ)?

а) для внедрения мероприятий, повышающих эффективность производства;

- б) для регулирования сотрудников;
- в) для налаживания связи подчиненных с руководителем;
- г) для выплаты заработной платы.

4. Какие группы задач решает НОТ?

- а) технологические, социальные;
- б) экономические, управленческие, экологические;
- в) экономические, психофизиологические, социальные;
- г) экономические, психофизиологические, социальные, технологические.

5. В чем заключается управленческая функция НОТ?

а) экономия рабочего времени, эффективное использование сырья, материалов;

- б) экономия усилий, расхода физической и нервной энергии;
- в) формирование эффективно функционирующего коллектива;
- г) решение задач, направленных на создание, нормальное функционирование и развитие системы организации труда на предприятии.

6. Совокупность действий исполнителя по осуществлению производственного процесса - это:

- а) рабочий процесс;
- б) процесс управления;
- в) трудовой договор;
- г) трудовой процесс.

7. Что относится к направлениям совершенствования организации труда?

- а) совершенствование разделения и кооперации труда;
- б) совершенствование организации и обслуживания рабочих мест;
- в) улучшение условий труда;
- г) верны все варианты;

д) нет правильных вариантов.

8. Разделение труда тесно связано с:

- а) заработной платой;
- б) кооперацией труда;
- в) организацией труда;
- г) нормированием труда.

9. Какое утверждение ошибочно?

а) кооперация – это совместное участие людей в одном или разных, но связанных между собой процессах труда;

б) кооперация производства проявляется в своевременном прохождении предмета труда (узлов, деталей) через стадии, фазы, рабочие места, в своевременном появлении их в качестве комплектующих на рабочих местах сборщиков;

в) кооперация труда – это составная часть кооперации производства;

г) кооперация производства – это зависимость производственных процессов от времени.

10. Выполнение работником на протяжении рабочего дня работ по инициативе администрации за временно отсутствующего работника - это:

- а) временное замещение;
- б) расширение зоны обслуживания;
- в) совместительство;
- г) освоение дополнительных профессий.

11. Рабочее место - это:

- а) здание, где работает человек;
- б) стул;
- в) то, что окружает работника;
- г) первичная ячейка трудовой деятельности, где осуществляется взаимодействие предмета труда, орудия труда и самого труда.

12. По пространственному расположению рабочие места бывают:

- а) стационарные;
- б) передвижные;

- в) комбинированные;
- г) верны все варианты;
- д) нет правильного варианта.

13. Совокупность основного и вспомогательного оборудования, организационной и технологической оснастки, средств сигнализации и связи, освещения, техники безопасности, а также производственной тары и производственной мебели - это:

- а) кооперация труда;
- б) организация труда;
- в) фазы цикла производства;
- г) оснащение рабочего места.

14. Формула расчета коэффициента рациональности использования производственной площади:

- а) произведение площади, занимаемой оборудованием, технологической и организационной оснасткой, и общей площади рабочего места;
- б) отношение площади, занимаемой оборудованием, технологической и организационной оснасткой, к общей площади рабочего места;
- в) сумма площади, занимаемой оборудованием, технологической и организационной оснасткой, и общей площади рабочего места;
- г) разность площади, занимаемой оборудованием, технологической и организационной оснасткой, и общей площади рабочего места.

15. Что существенно влияет на условия труда и его результаты?

- а) научно-технический прогресс;
- б) количество сотрудников в организации;
- в) заработная плата;
- г) площадь рабочего места.

16. В чем заключается суть требований к условиям труда на производстве?

- а) исключать неблагоприятное влияние на работоспособность сотрудников;
- б) исключать неблагоприятное влияние на здоровье сотрудников;

- в) обеспечивать оптимальные границы разделения и кооперации труда;
- г) все ответы верны.

17. Установленный на предприятии распорядок времени, регламентирующий определенное чередование времени работы и времени отдыха на протяжении рабочего периода:

- а) трудовой год;
- б) режим труда и отдыха;
- в) режим дня;
- г) распорядок труда и отдыха.

18. К экономическим показателям режима труда и отдыха относятся:

- а) часовая и дневная выработка;
- б) часовая и дневная выработка, длительность ручных операций, продолжительность микропауз между ними, качество выполняемой работы;
- в) часовая и дневная выработка, длительность ручных операций, продолжительность микропауз между ними;
- г) часовая и дневная выработка, длительность ручных операций.

19. Мышечная выносливость, острота слуха и зрения, скорость рефлекторных реакций, частота пульса, кровяное давление относят к группе:

- а) физиологических показателей уровня работоспособности;
- б) физиотерапевтических показателей уровня работоспособности;
- в) гигиенических показателей уровня работоспособности;
- г) человеческих показателей уровня работоспособности.

20. Период устойчивой работоспособности составляет:

- а) 1-1,5 часа;
- б) 2,5 часа;
- в) 4-5 часов;
- г) 1,5-2 часа.

21. С учетом каких особенностей осуществляется разделение труда?

- а) с учетом состава и содержания функций управления;
- б) с учетом технологической однородности работ;

в) с учетом сложности выполнения работ и квалификационных характеристик исполнителей;

г) с учетом всех вышеуказанных особенностей.

22. Создание различных структурных подразделений и служб, специализирующихся на выполнении определенных функций управления, относится к:

а) функциональному разделению труда;

б) технологическому разделению труда;

в) квалификационному разделению труда.

4.7 Тест к дисциплине «Управление социальным развитием организации»

1. Трипартизм – это специфический вид социального партнерства, который включает:

а) работников, работодателей и профсоюзы

б) работников, работодателей и представителей государства

в) работников и предпринимателей

г) работников и профсоюзы

2. Верно ли, что рыночная экономика, если она по-настоящему эффективна, не может не быть социально ориентированной?

а) да

б) нет

3. Выделите главный критерий социального прогресса любого общества:

а) повышение благосостояния и культуры людей

б) рост производительных сил и экономики

в) научно-технический прогресс

г) высокая степень информатизации

4. Является ли удовлетворенность трудом, эмоционально окрашенным состоянием сбалансированности (соотношения) между ожиданиями работника и оценкой их реального осуществления?

а) да

б) нет

5. Отметьте, что означает термин «развитие»:

а) изменения в процессах функционирования

б) изменения без отчетливой направленности

в) необратимое, закономерное, целенаправленное изменение, переход от простого к сложному, от низшего к высшему, поступательное движение по восходящей линии

6. С управленческой точки зрения организация есть устойчивая форма объединения людей, которой присущи:

а) главная цель, ради достижения которой и создается организация

б) распределение участников совместной деятельности по статусам, ролям и функциональным обязанностям в интересах опять же достижения их общей цели

в) установление порядка и способов удовлетворения материальных и духовных потребностей лиц, составляющих данную общность

г) обособленность и отличие от других организаций, в том числе символами, традициями, нормами поведения и существование управленческого центра

7. Отметьте, что из ниже перечисленного не отражает социальную эффективность плана социального развития:

а) рациональное использование свободного времени

б) совершенствование социальной структуры трудового коллектива

в) рост благосостояния членов коллектива

г) рост производительности труда

8. Кооперативы могут быть:

а) общественные

б) религиозные

в) производственные

г) потребительские

9. Главная цель данного стимулирования — заинтересовать работника в самом процессе труда. Меры, используемые в данном случае, могут включать в

себя относительно простые способы «тактичного обращения» или «грубого эмоционального давления»:

- а) административное стимулирование
- б) психологическое стимулирование
- в) денежное стимулирование

10. Какие аспекты предполагает социальная защищенность:

- а) дополнительные выплаты
- б) льготы
- в) систему социальных услуг
- г) все выше перечисленное

11. Гуманизация труда — это...

12. К основным факторам непосредственной социальной среды организации относятся:

- а) социальная защищенность работников
- б) материальное вознаграждение труда и семейные бюджеты
- в) потенциал организации
- г) все выше перечисленное

13. Перечислите, что относится к условиям работы и охраны труда?

14. Организационная культура - это:

а) отношения власти-подчинения в организации, давления на человека сверху, контроля над распределением материальных благ

б) отношения, основанные на вырабатываемых в организации совместных ценностях, социальных норм, установок поведения и регламентирующие действия работников без видимого принуждения

в) отношения, основанные на купле-продаже и равновесии интересов продавца и покупателя

15. Социальное партнерство - это:

а) отношения власти-подчинения в организации, давления на человека сверху, контроля над распределением материальных благ

б) отношения, основанные на вырабатываемых в организации совместных ценностях, социальных норм, установок поведения и регламентирующие действия работников без видимого принуждения

в) отношения конструктивного взаимодействия основных субъектов современных экономических процессов путем согласования их интересов

г) отношения, основанные на купле-продаже и равновесии интересов продавца и покупателя.

16. Система целей управления персоналом является основой определения:

а) политики организации

б) стратегии развития организации

в) состава функций управления персоналом

17. Какие качества и навыки нужны сотрудникам кадровой службы для успешного выполнения своих функций:

а) компетентность в своей профессиональной области

б) знание общих законов развития организации

в) профессионализм в области управления организацией

4.8 Тест к дисциплине «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности»

1. Мотивация – это функция ...

а) психологии;

б) истории;

в) социологии;

г) менеджмента.

2. Мотивация как функция заключается в:

а) активизации целенаправленного поведения людей;

б) стимулировании целенаправленного поведения людей;

в) управлении целенаправленным поведением людей;

г) реализации целенаправленного поведения людей;

д) все ответы верны;

е) свой вариант _____

3. Какие ученые связаны с изучением мотивации?

- а) Герцберг, Друкер, Портер;
- б) Герцберг, Маслоу, МакКлелланд;
- в) Тейлор, Мэйо, Маслоу;
- г) Маслоу, МакКлелланд, Портер.

4. Соотнесите понятие и определение.

Содержательные теории	основываются на определении потребностей и идентификации мотивов личности
Процессуальные теории	сосредотачивают свое внимание на поведении людей с учетом их воспитания и познания

5. В чем заключается смысл теории Маслоу?

- а) невозможно удовлетворить высшие потребности, не удовлетворив первичные потребности (в еде, жилище, безопасности);
- б) человек удовлетворяет свою потребность сразу, как только она возникает;
- в) в основе теории лежат 2 группы факторов: гигиенические и мотивирующие;
- г) потребности не играют никакой роли в жизни людей.

6. Расставьте в правильном порядке (от низшего звена к высшему).

	социальные потребности
	физиологические потребности
	потребности самовыражения
	потребности в безопасности
	потребности в уважении

7. Назовите автора теории мотивации для которой характерна следующая идея: «Потребности делятся на мотивирующие и гигиенические. Воздействие на мотивации оказывают только те факторы, которые приводят к развитию состояния удовлетворенности»:

- а) Альдерфер;
- б) Макклелланд;

в) Герцберг;

г) Лайкерт.

8. Назовите автора теории мотивации для которой характерна следующая идея: «Мотивация задается произведением трех составляющих: ожидания, что усилия принесут ожидаемый результат; ожидания, что результат будет связан с предполагаемым вознаграждением; валентностью ожидания»

а) Врум;

б) Адамс;

в) Макгрегор;

г) Оучи.

9. Назовите автора теории мотивации для которой характерна следующая идея: «достигнутые результаты зависят от приложенных сотрудником усилий, его способностей, а также от осознания им своей роли. Уровень затраченных усилий будет зависеть от ценности вознаграждения и от того, насколько работник уверен в стабильности вознаграждения за свой труд»

а) Врум;

б) Портер-Лоулер;

в) Макгрегор;

г) Оучи.

10. Процесс стимулирования отдельного исполнителя или группы людей к деятельности, направленный на достижение целей организации, к продуктивному выполнению принятых решений или намеченных работ – это _____ мотивация.

11. Кто разработал теорию X и теорию Y?

а) Врум;

б) Маслоу;

в) Макгрегор;

г) Оучи.

12. Кто разработал теорию Z и теорию A?

а) Врум;

б) Маслоу;

в) Макгрегор;

г) Оучи.

13. Соотнесите понятие и определение.

Теория X	демократический стиль управления, делегирование полномочий
Теория Y	авторитарный стиль управления, существенная централизация власти

14. В смысл теории Z?

а) на мотивацию работников должны влиять ценности всего предприятия;

б) базируется на принципах доверия, пожизненного найма (как внимание к человеку) и групповом методе принятия решений, что дает еще и прочную связь между людьми, более устойчивое их положение

в) на мотивы людей влияют биологические и социальные потребности;

г) все варианты верны;

д) нет правильных вариантов.

15. Что занимает ведущее место в системе стимулирования труда?

а) почет;

б) награды;

в) заработная плата;

г) отпуск.

16. Что входит в дополнительную заработную плату?

а) доплаты;

б) надбавки;

в) компенсационные выплаты;

г) все вышеперечисленное.

4.9 Контрольные вопросы к дисциплине «Инновационный менеджмент в управлении персоналом»

1. Раскройте содержание понятия «инновационный менеджмент».

2. Сформулируйте цели и задачи инновационного менеджмента.

3. Каковы основные функции инновационного менеджмента?

4. Дайте определение понятий «инновация», «новшество», «нововведение», в чем состоит их различие?
5. Каковы основные характеристики инновационного управления трудом?
6. Перечислите основные типы инновационного персонала.
7. Охарактеризуйте инновационную активность различных типов трудовых коллективов.
8. Обозначьте возможные типы инновационного поведения персонала, как оно влияет на инновационную деятельность?
9. Что означает понятие «инновационный климат»? Как влияют его функции на повышение инновационной активности персонала?
10. Какие основные условия поддержания инновационного климата Вы знаете?

4.10 Задание к дисциплине «Трудовое право»

Кейс 1. Оформление трудовых отношений.

Условие. Гражданин Нестеров Илья Николаевич, принимается на работу в ЗАО «Радуга» 01 сентября 2015 года на должность инженера-технолога в технологический отдел на период выполнения работ по проекту. Хозяйственный договор на выполнение работ по указанному проекту заключен на период с 01.09.2015 по 31.03.2016.

В утвержденном штатном расписании с 01.09.2015 года в технологическом отделе имеется вакансия по должности инженера-технолога с окладом 38 000 рублей. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в ЗАО «Радуга» применяется график работы по пятидневной рабочей неделе с общепринятыми выходными: суббота, воскресенье, устанавливается испытание при приеме на работу на максимальный срок.

Задание. Подготовить проект трудового договора с указанием обязательных условий трудового договора.

Справка. Оформление трудовых отношений регламентировано статьями 56-58 и 70-71 ТК РФ. Отсутствующими объективными данными (паспорт, дата рождения, место регистрации и проживания и др.) можно пренебречь.

Кейс 2. Оформление трудовых отношений с отдельными категориями работников.

Условие. Гражданка Исакова Валерия Алексеевна, дата рождения 02.09.1999 г., принимается на работу в ЗАО «Оптимум» 18 сентября 2015 года на должность курьера в общий отдел с окладом по штатному расписанию 16 000 рублей. Вакансия по указанной должности возникла с 07 августа 2015 года в связи с предоставлением курьеру Крыловой Наталье Сергеевне по ее заявлению отпуска по уходу за ребенком до полутора лет. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в ЗАО «Радуга» применяется график работы по пятидневной рабочей неделе с общепринятыми выходными: суббота, воскресенье.

Задание. Подготовить проект трудового договора с указанием обязательных условий трудового договора.

Справка. Оформление трудовых отношений, в том числе с отдельными категориями, регламентировано статьями 56-58, 267 – 271 ТК РФ. Отсутствующими объективными данными (паспорт, дата рождения, место регистрации и проживания и др.) можно пренебречь.

Кейс 3. Дисциплинарное взыскание.

Условие. Секретарь Юркина Ирина Сергеевна в августе-сентябре 2015 года неоднократно нарушала требования локально нормативного акта «Инструкции по делопроизводству при обработке служебной документации», а именно:

- несвоевременно регистрировала поступающую корреспонденцию;
- небрежно заполняла регистрационно-контрольные формы;
- допускала ошибки при формировании исполненных документов.

На предложение дать письменное объяснение по выявленным фактам ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей Юркина Ирина Сергеевна ответила отказом. За аналогичный проступок - ненадлежащее исполнение

трудовых обязанностей, в феврале 2015 года к секретарю Юркиной И. С. применялись меры дисциплинарного воздействия - объявлялся выговор.

Задание. Определить порядок действий и подготовить требуемые документы для увольнения работника по инициативе Работодателя.

Справка. Дисциплинарная ответственность ст. 192 – 193. Увольнение по инициативе Работодателя ст. 81 ТК РФ.

Кейс 4. Расторжение трудового договора по сокращению численности или штата.

Условие. Руководством ЗАО «Прогресс», в связи с уменьшением объема заказов на 2015 -2016 годы, принято решение сократить штатные должности: оператор установки – 25 единиц, техник – 30 единиц. Также, сократить численность штатных единиц: инженера-технолога с 20 единиц до 10; специалиста с 25 единиц до 15. Решено процедуру сокращения численности и штата работников начать 08 сентября 2015 года. В связи с изменением производственной ситуации 22 сентября 2015 года было принято решение 5 сотрудников, занимающих должность «инженер-технолог» и подлежащих сокращению, оставить в компании.

Задание. Подготовить план-график мероприятий по сокращению численности и штата работников с перечнем соответствующих процедур и подготовкой требуемых документов. Указать последовательность и сроки выполнения мероприятий, в том числе информирование соответствующие государственные органы. Указать порядок и сроки всех требуемых выплат в связи с увольнением по сокращению численности или штата работников.

Справка. Сокращение занятости сотрудников регламентировано статьями п.2 ст.81, ст. 179 - 180 ТК РФ.

Кейс 5. Трудовые отношения с руководителем организации. Ежегодные оплачиваемые отпуска.

Условие. Павлов Михаил Викторович решением Совета директоров назначен генеральным директором ЗАО «Фортуна» 20 апреля 2014 года.

Контракт (трудовой договор с особыми условиями) с генеральным директором заключен в соответствии с Уставом ЗАО «Фортуна» на три года. По условиям контракта генеральному директору установлен особый режим работы - ненормированный рабочий день с предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в количестве пяти календарных дней. Советом директоров принято решение о досрочном расторжении трудового договора с генеральным директором Павловым М.В. 19 сентября 2015 года по пункту 2 статьи 278 ТК РФ. В период работы в ЗАО «Фортуна» генеральный директор Павлов М.В. не использовал ежегодный оплачиваемый отпуск. За период с 20.04.2014 по 19.04.2015 была проведена компенсация дополнительного оплачиваемого отпуска.

Задание. Представить обоснованный перечень требуемых выплат генеральному директору в связи с досрочным прекращением трудового договора. Рассчитать количество неиспользованных дней оплачиваемого отпуска.

Справка. Трудовые отношения с руководителем организации, предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков регламентированы ст.278 - 279, ст. 119, 124 - 127 ТК РФ.

Кейс 6. Труд лиц с семейными обязанностями.

Условие. Бухгалтер Королева Татьяна Николаевна в июле 2014 года была принята на работу по срочному трудовому договору, на период отпуска по уходу за ребенком до 3-х лет бухгалтера Петровой Светланы Михайловны, до 15 ноября 2015 г. 13 июня 2015 года Королева Т.Н. представила справку из медицинского учреждения о своей беременности.

Задание. Определить перечень требуемых документов и порядок действий с Королевой Т.Н. в части предоставления ей соответствующих условий труда, всех видов отпусков и других льгот и гарантий в период до 15 ноября 2015 года. Определить возможность работы Королевой Т.Н. в данной организации после 15 ноября 2015 года.

Справка. Регламентирование трудовых отношений с беременными женщинами при расторжении трудового договора ст.261. Труд беременных женщин ст. 254 – 256, 260.

Кейс 7. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

Условие. В штатном расписании ОАО «Магнат» имеется вакантная должность специалиста общего отдела. Начальник общего отдела принял решение поручить выполнение работы по вакантной должности двум другим сотрудникам общего отдела: старшему специалисту Григорьевой Елене Николаевне и специалисту Фурсовой Ольге Петровне с 12 сентября 2015 года.

Задание. Выбрать варианты оформления трудовых отношений в данной ситуации по каждому работнику с указанием необходимых документов. Использовать различные варианты работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Указать порядок оплаты за выполнение дополнительной работы по каждому варианту.

Справка. Регламентирование работы по дополнительному времени ст.284, 285, выполнение дополнительной работы без изменения режима труда ст. 60.1 – 60.2 ТК РФ.

4.11 Тест к дисциплине «Делопроизводство в кадровой службе»

1. Когда появился термин «делопроизводство»?

- а) во второй половине XVIII века;
- б) в начале XX века;
- в) в конце XIX века;
- г) в середине XX века.

2. Какой термин подходит к определению: «Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами»?

- а) документирование;
- б) организация работы с документами;

в) делопроизводство;

г) документооборот.

3. Какой главный нормативно-правовой акт обеспечивает делопроизводство?

а) указы Президента РФ;

б) кодексы РФ;

в) Конституция РФ;

г) Федеральные законы РФ.

4. Какая самая важная функция документа?

а) информационная;

б) организационная;

в) социальная;

г) правовая.

5. Бланки документов должны иметь поля ...

а) левое — 30, верхнее — 20, правое — 20 и нижнее — 10;

б) левое — 20, верхнее — 20, правое — 10 и нижнее — 20;

в) левое — 20, верхнее — 10, правое — 10 и нижнее — 20

г) левое — 30, верхнее — 20, правое — 10 и нижнее — 20

6. Напишите пропущенное слово: «Обязательный элемент оформления официального документа – это _____ документа».

7. Расшифруйте аббревиатуру ОКПДТР и ОКАТО.

8. Что является обязательным реквизитом автобиографии?

а) герб;

б) подпись;

в) подпись генерального директора;

г) печать.

9. Поставьте в правильном порядке последовательность документирования при приеме на работу.

1	Запись в трудовой книжке
2	Трудовой договор
3	Заявление
4	Приказ о приеме на работу

10. Напишите пропущенные слова: «Сторонами трудового договора являются _____ и _____».

11. Продолжите:

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;
- трудовая функция;
- дата начала работы;
- условия оплаты труда;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- ...

12. Форма приказа о приеме на работу:

- а) Т-60;
- б) Т-1;
- в) Т-1а;
- г) Т-2.

13. Напишите пропущенные слова: «Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в _____ форме. На основании Соглашения об изменении условий трудового договора, которым оформляется внутренний перевод, работодатель издает _____ о переводе».

14. График отпусков имеет форму:

- а) Т-7;
- б) Т-1;
- в) Т-2а;
- г) Т-6а.

15. Кто имеет право на отпуск в любое удобное для него время?

- а) все граждане;
- б) лица до 18 лет;
- в) муж в период нахождения жены в декретном отпуске;
- г) все женщины.

16. Когда работодатель обязан предупредить работника об отпуске?

- а) за 2 недели;
- б) за неделю;
- в) за три дня;
- г) за месяц.

17. Какое утверждение неверно?

а) при направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы и заработной платы;

б) работник самостоятельно оплачивает все свои расходы во время служебной командировки.

18. Приказ об увольнении оформляется по форме:

- а) № Т-8;
- б) № Т-2а;
- в) № Т-8а;
- г) № Т-9.

4.12 Тест к дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом»

1. Что понимается под нормативно-методической базой документационного обеспечения управления персоналом?

2. В чем суть Федерального закона «О персональных данных»?

3. К какой группе кадровых документов относятся приказы по личному составу?

4. Назовите документы, относящиеся к информационно-справочным.

5. Назовите основные признаки классификации кадровых документов.

6. Проанализируйте содержание и значение ГОСТ Р 6.30—2003.

7. Назовите реквизиты приказа по основной деятельности.

8. Какие приказы принято относить к приказам по личному составу?

9. Перечислите реквизиты и порядок разработки штатного расписания.

10. Перечислите документы, относящиеся к справочно-информационным.

11. Назовите документы, которые работник обязан (согласно ст. 65 ТК

РФ) предъявить работодателю при трудоустройстве.

12. Что понимается под трудовой книжкой? Какова ее структура?

13. На какой срок можно временно перевести работника на другую работу без его согласия?

14. Какова максимальная продолжительность отпуска без сохранения заработной платы?

15. Каково назначение личной карточки работника? Дайте характеристику этому документу.

16. Какой документ составляется при уничтожении документов?

4.13 Тест к дисциплине «Этика деловых отношений»

1. Кто впервые употребил термин «этика»?

- а) Шиллер;
- б) Аристотель;
- в) Сократ;
- г) Платон.

2. Какой термин относится к определению: «Один из основных способов нормативной регуляции действий человека в обществе; особая форма общественного сознания и вид общественных отношений»?

- а) мораль;
- б) этика;
- в) этикет;
- г) санкции.

3. Какой термин относится к определению: «Особое гуманитарное учение, объектом которого являются человек и система человеческих взаимоотношений, а предметом является мораль»?

- а) нравственность;
- б) этика;
- в) этикет;
- г) санкции.

4. В чем заключается смысл принципа альтруизма?

- а) ориентирует людей на приоритетность общественных интересов над личными;
- б) побуждает человека к самореализации, наличию собственных взглядов и мнений, повышает уровень личной моральной ответственности;
- в) выражается в признании человека главной ценностью, а его интересов – приоритетными;
- г) заключается в бескорыстной любви и заботе о благе другого человека, в готовности к самопожертвованию.

5. В чем заключается смысл принципа гуманизма?

- а) ориентирует людей на приоритетность общественных интересов над личными;
- б) побуждает человека к самореализации, наличию собственных взглядов и мнений, повышает уровень личной моральной ответственности;
- в) выражается в признании человека главной ценностью, а его интересов – приоритетными;
- г) заключается в бескорыстной любви и заботе о благе другого человека, в готовности к самопожертвованию.

6. В чем заключается смысл принципа индивидуализма?

- а) ориентирует людей на приоритетность общественных интересов над личными;
- б) побуждает человека к самореализации, наличию собственных взглядов и мнений, повышает уровень личной моральной ответственности;
- в) выражается в признании человека главной ценностью, а его интересов – приоритетными;
- г) заключается в бескорыстной любви и заботе о благе другого человека, в готовности к самопожертвованию.

7. На сколько частей подразделяется этика?

- а) на одну;
- б) на три;
- в) на пять;
- г) нет деления на части.

8. Какие задачи решает этика?

- а) описание морали;
- б) объяснение морали;
- в) совершенствование морали;
- г) обучение морали;
- д) верны а, б, г;
- е) верны а, в, г;
- ж) все варианты верны.

9. Какой термин относится к определению: «Основные нравственные положения, определяющие характер профессиональной деятельности»?

- а) закономерности межличностных отношений;
- б) принципы деловых отношений;
- в) принципы взаимодействия людей в коллективе;
- г) принципы делового общения.

10. Вставьте пропущенные слова: «Этика государственной службы, как один из видов профессиональной этики, представляет собой _____, предписывающий определенный тип человеческих взаимоотношений в процессе исполнения государственными служащими их профессиональной деятельности».

11. Вставьте пропущенные слова: «Исходным для профессиональной этики государственного служащего является _____, т.е. уважения к личности человека, признание её уникальности и ценности».

12. Какое из утверждений верно?

- а) важнейшим этическим принципом деятельности государственного служащего является принцип законности, который подразумевает верховенство нормативных актов и должностных инструкций над основными законами;
- б) принцип справедливости подразумевает законное и рациональное использование властных полномочий, защиту прав и интересов граждан.

13. В чем заключается смысл закономерности неадекватности отображения человека человеком и неадекватности самооценки?

а) восприятие людьми внешних воздействий зависит от различий их личностных особенностей, конкретной ситуации, в которой происходит воздействие, особенностей передачи воздействия

б) любой человек, подвергающийся оценке, обладает возможностью развития и изменения своих способностей, личностных свойств и мотивационных установок;

в) ни один человек не может постичь другого человека, а также самого себя с такой степенью достоверности, которая была бы достаточной для принятия серьезных решений относительно этого человека и относительно самого себя.

14. Что относится к основным нормам этического поведения руководителя?

а) стремление сплотить коллектив, приобщать работников к целям организации;

б) проявлять интерес к людям, поддерживать подчиненных;

в) делать замечания подчиненным в вежливой форме;

г) критиковать действия и поступки работника

д) верны а, б, в;

е) верны а, в, г;

ж) все варианты верны;

з) нет правильных вариантов.

15. Напишите недостающие слова: «Критика может быть _____ и _____. Принципиальные отличия заключаются в выборе цели, объекта, времени и способа осуществления критики».

16. Что относится к вербальным средствам общения?

а) речь;

б) жесты;

в) мимика;

г) пантомимика.

17. Что относится к невербальным средствам общения?

а) речь;

- б) жесты;
- в) мимика;
- г) пантомимика.

18. Какой термин характеризует определение: «Ряд правил, которые предписывают порядок совершения различных дипломатических актов - международных совещаний и конференций, переговоров, визитов, дипломатических приемов, приемов и проводов официальных делегаций, подписания международных соглашений, договоров»?

- а) международное соглашение;
- б) национальный договор;
- в) международный акт;
- г) дипломатический протокол.

5. Оценка качества освоения программы

№ п/п	Дисциплина	Основные показатели оценки	Формы и методы контроля оценки
1	Управление персоналом организации	Освоение учебного материала	Итоговое задание
2	Конфликтология		Итоговое задание
3	Психофизиология профессиональной деятельности		Итоговое задание
4	Экономика и социология труда		Итоговое задание
5	Основы безопасности труда		Итоговое задание
6	Организация труда персонала		Итоговое задание
7	Управление социальным развитием организации		Итоговое задание
8	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности		Итоговое задание
9	Инновационный менеджмент в управлении персоналом		Итоговое задание
10	Трудовое право		Итоговое задание
11	Делопроизводство в кадровой службе		Итоговое задание
12	Документационное обеспечение управления персоналом		Итоговое задание
13	Этика деловых отношений		Итоговое задание
14	Итоговая аттестация (выпускная аттестационная работа)		Аттестационная работа

6. Календарный учебный график

Календарный график учебного процесса. Учебный период 4 месяца																						
	Дисциплина	кол-во часов	1 неделя					2 неделя					3 неделя					4 неделя				
			пн	вт	ср	чт	пт	пн	вт	ср	чт	пт	пн	вт	ср	чт	пт	пн	вт	ср	чт	пт
1	Управление персоналом организации	30	2					2					2					2				
2	Конфликтология	38		3					3					2					3			
3	Психофизиология профессиональной деятельности	44			3					3					3					3		
4	Экономика и социология труда	44				4					4					4					4	
5	Основы безопасности труда	34					3					2					2				2	
6	Организация труда персонала	38	3					3					2					2				
7	Управление социальным развитием организации	36		2					2					3					3			
8	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	44			2					2		2			2					2	2	
9	Инновационный менеджмент в управлении персоналом	42				2	2				2				2					2	2	
10	Трудовое право	40					2		1			2	1				2	1			2	
11	Делопроизводство в кадровой службе	42	1	1	1			1		1			1				2	1		1		
12	Документационное обеспечение управления персоналом	28		2						2				2					1			
13	Этика деловых отношений	26			1					2					2					2		
14	Подготовка выпускной аттестационной работы	24																				
	Итого	510	6	8	7	6	7	6	8	8	6	6	6	7	7	6	6	6	7	8	6	8

	Дисциплина	кол-во часов	5 неделя					6 неделя					7 неделя					8 неделя				
			пн	вт	ср	чт	пт	пн	вт	ср	чт	пт	пн	вт	ср	чт	пт	пн	вт	ср	чт	пт
1	Управление персоналом организации	30	2					2					2					2				
2	Конфликтология	38		2					3					3					2			
3	Психофизиология профессиональной деятельности	44			3					3					3					3		
4	Экономика и социология труда	44				4					3					2					2	
5	Основы безопасности труда	34					3					2					2					2
6	Организация труда персонала	38	3					3					2					2				
7	Управление социальным развитием организации	36		3					2					2					3			
8	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	44			2					2					2		2			2		2
9	Инновационный менеджмент в управлении персоналом	42				2	2				2		2			2					2	
10	Трудовое право	40	1				2					2	1				2	1				2
11	Делопроизводство в кадровой службе	42		1							1	2				2				1	2	
12	Документационное обеспечение управления персоналом	28		2					2					2					1			
13	Этика деловых отношений	26			2					1					2					2		
14	Подготовка выпускной аттестационной работы	24																				
	Итого	510	6	8	7	6	7	5	7	6	6	6	7	7	7	6	6	5	6	8	6	6

	Дисциплина	кол-во часов	9 неделя					10 неделя					11 неделя					12 неделя				
			пн	вт	ср	чт	пт	пн	вт	ср	чт	пт	пн	вт	ср	чт	пт	пн	вт	ср	чт	пт
1	Управление персоналом организации	30	2					2					2					2				
2	Конфликтология	38		3					3					2					2			
3	Психофизиология профессиональной деятельности	44			3					3					3					3		
4	Экономика и социология труда	44				2					2					2					2	
5	Основы безопасности труда	34					3					2					2					2
6	Организация труда персонала	38	3					3					2					2				
7	Управление социальным развитием организации	36		2					2					2					3			
8	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	44			2					2		2			2					2		2
9	Инновационный менеджмент в управлении персоналом	42				2	2				2	2				2					2	
10	Трудовое право	40					2	1				2	1				2	1				2
11	Делопроизводство в кадровой службе	42				2				1	2				2	2				1	2	
12	Документационное обеспечение управления персоналом	28		2					2					2					1			
13	Этика деловых отношений	26			2					2					2					2		
14	Подготовка выпускной аттестационной работы	24																				
	Итого	510	5	7	7	6	7	6	7	8	6	8	5	6	7	6	6	5	6	8	6	6

	Дисциплина	кол-во часов	13 неделя					14 неделя					15 неделя					16 неделя				
			пн	вт	ср	чт	пт	пн	вт	ср	чт	пт	пн	вт	ср	чт	пт	пн	вт	ср	чт	пт
1	Управление персоналом организации	30	2					2					2					Э				
2	Конфликтология	38		2					3					2				Э				
3	Психофизиология профессиональной деятельности	44			3					3					2			3				
4	Экономика и социология труда	44				3					3					3		Э				
5	Основы безопасности труда	34					3					2					2	3				
6	Организация труда персонала	38	3					3					2					3				
7	Управление социальным развитием организации	36		2					2					3				Э				
8	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	44			2					2		2			2			3				
9	Инновационный менеджмент в управлении персоналом	42				2					2					2		3				
10	Трудовое право	40		1			2					2					2	3				
11	Делопроизводство в кадровой службе	42	1		2		2			2			2		2			3				
12	Документационное обеспечение управления персоналом	28		2				1	2					2				3				
13	Этика деловых отношений	26			2					2								3				
14	Подготовка выпускной аттестационной работы	24				1					1						2	6	5	5	2	2
	Итого	510	6	7	9	6	7	6	7	9	6	6	6	7	6	5	6	6	5	5	2	2

Пояснительная записка к календарному учебному графику

1. Начало учебных занятий по мере набора группы.

2. Условные обозначения: Э – экзамен; З – зачет.

Завершающим этапом являются зачеты. По окончании - защита аттестационной работы.

7. Программные средства

Для успешного освоения курса, при выполнении тестов и контрольных вопросов Слушатель использует следующие программные средства:

- программу MS Excel программного пакета MS Office;
- программу MS Word программного пакета MS Office;
- учебный портал institut-upravleniya.ru, с использованием дистанционного доступа к серверу «Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Санкт-Петербургский институт управления»».

8. Материально-техническое обеспечение курса

Обеспеченность дисциплины оборудованием

- Столы – 10 шт.
- Стулья – 10 шт.
- Кресла – 3 шт.
- Компьютеры – 3 шт.
- Принтеры - 4 шт.
- Обеспечение интернетом, телефонной связью.
- Веб-камера – 3 шт.
- Наушники с микрофоном – 3 шт.
- Программное обеспечение
- Доска магнитно-маркерная – 1 шт.
- Модем – 1 шт.
- Роутер – 1 шт.

9. Аттестационная комиссия

Руководство деятельностью аттестационных комиссий осуществляет председатель аттестационной комиссии. Составы аттестационных комиссий

утверждаются приказом директора сроком на один календарный год. Аттестационная комиссия состоит из председателя и членов комиссии.

10. Учебно-методическое обеспечение курса

Нормативно-правовые акты

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).

2. «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 N 195-ФЗ.

3. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ.

4. Федеральный закон от 19.06.2000 N 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

5. Федеральный закон от 24.10.1997 n 134-фз (ред. От 03.12.2012) «О прожиточном минимуме в российской федерации».

6. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

7. Федеральный закон от 29.07.2004 n 98-фз (ред. От 12.03.2014) «О коммерческой тайне».

Основная литература

1. Авдеев, В.В. Управление персоналом. Оптимизация командной работы: Реинжиниринговая технология: Учебное пособие / В.В. Авдеев. - М.: ФиС, 2014. - 960 с.

2. Архипова, Н.И. Управление персоналом организации. Краткий курс для бакалавров / Н.И. Архипова, О.Л. Седова. - М.: Проспект, 2015. - 224 с.

3. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом. Практикум: Учебное пособие для студентов вузов / Т.Ю. Базаров. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. - 239 с.

4. Веснин, В.Р. Управление персоналом в схемах: Учебное пособие / В.Р. Веснин. - М.: Проспект, 2013. - 96 с.
5. Дементьева, А.Г. Управление персоналом: Учебник / А.Г. Дементьева, М.И. Соколова. - М.: Магистр, 2014. - 287 с.
6. Златин, П.А. Управление персоналом / П.А. Златин, М.М. Крекова, В.В. Соколянский. - М.: МГИУ, 2014. - 224 с.
7. Ивановская, Л.В. Управление персоналом: теория и практика. Кадровая политика и стратегия управления персоналом: Учебно-практическое пособие / Л.В. Ивановская. - М.: Проспект, 2013. - 64 с.
8. Кабанов, А.Я. Управление персоналом: теория и практика. Организация профориентации и адаптации персонала: Учебно-практическое пособие / А.Я. Кабанов, Е.В. Каштанова. - М.: Проспект, 2015. - 56 с.
9. Ловчева, М.В. Управление персоналом: теория и практика. Делопроеводство в кадровой службе: Учебно-практическое пособие / М.В. Ловчева. - М.: Проспект, 2013. - 80 с.
10. Маренков, Н.Л. Управление персоналом организаций / Н.Л. Маренков. - М.: Академический проект, 2015. - 464 с.
11. Михайлина, Г.И. Управление персоналом: Учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева. - М.: Дашков и К, 2016. - 280 с.
12. Семёнов, А.Г. Управление персоналом (для бакалавров) / А.Г. Семёнов, Т.Е. Баева, С.Н. Бекасова. - М.: КноРус, 2013. - 432 с.
13. Сурин, А.В. Основы управления. Государственное и муниципальное управление, антикризисное управление, управление персоналом, менеджмент / А.В. Сурин. - М.: КДУ, 2014. - 368 с.
14. Федорова, Н.В. Управление персоналом: Учебник / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. - М.: КноРус, 2013. - 432 с.

Дополнительная литература

1. Валиева, О.В. ВПС: Управление персоналом. Конспект лекций / О.В. Валиева. - М.: Приор-издат, 2014. - 176 с.

2. Виноградова, М.В. Организация и планирование деятельности предприятий сферы сервиса: учебное пособие / М.В. Виноградова, З.И. Панина. – М.: Издательско-торговая корпорация Дашков и К, 2015.

3. Каштанова, Е.В. Управление персоналом: теория и практика. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом: Учебно-практическое пособие / Е.В. Каштанова. - М.: Проспект, 2013. - 64 с.

4. Ковалев, А.П. Управление персоналом. Оптимизация командной работы: Реинжиниринговая технология: Практикум. / А.П. Ковалев. - М.: Финансы и статистика, 2015. - 256 с.

5. Лукаш, Ю.А. Мотивация и эффективное управление персоналом фирмы / Ю.А. Лукаш. - М.: ДиС, 2013. - 208 с.

6. Миротин, Л.Б. Основы менеджмента и управление персоналом. (Логистическая концепция) / Л.Б. Миротин, А.К. Покровский, В.М. Беляев. - М.: ГЛТ, 2014. - 240 с.

7. Сотников, С.А. Управление персоналом организации / С.А. Сотников. - М.: КноРус, 2013. - 512 с.

8. Яхонтова, Е.С. Стратегическое управление персоналом: Учебное пособие / Е.С. Яхонтова. - М.: ИД Дело РАНХиГС, 2013. - 384 с.

Интернет-ресурсы

- 1) www.garant.ru - справочно - правовая система Гарант
- 2) www.consultant.ru - справочно - правовая система Консультант Плюс
- 3) <http://www.e-personal.ru>
- 4) <http://www.hr-portal.ru>
- 5) <http://www.hrm.ru>

Учебно-тематический план

№ Раздела, тема	Количество часов	
	Теория	Практика
Управление персоналом организации		
Тема 1. Персонал организации: основные понятия и теории	7	-
Тема 2. Методология управления персоналом	7	-
Тема 3. Структура системы управления персоналом	7	2
Тема 4. Обеспечение деятельности системы управления персоналом	7	-
Всего:	28	2
Итого часов:	30	
Конфликтология		
Тема 1. Предмет и задачи конфликтологии	4	-
Тема 2. Исторические условия возникновения конфликтологии	4	2
Тема 3. Характеристика конфликта как социального феномена	4	-
Тема 4. Теории поведения личности в конфликте	4	-
Тема 5. Внутриличностные конфликты	4	-
Тема 6. Межличностные конфликты	4	1
Тема 7. Глобальные, региональные и социальные конфликты	4	-
Тема 8. Конфликты в организации	5	2
Всего:	33	5
Итого часов:	38	
Психофизиология профессиональной деятельности		
Тема 1. Предмет психофизиологии, ее задачи и методы	6	-
Тема 2. Психофизиологические основы построения профессии и профессиографии	6	-
Тема 3. Психофизиологический анализ профессиональной деятельности	6	-
Тема 4. Теория профессионализации персонала	6	-
Тема 5. Психофизиология профессионального отбора и профессиональной пригодности	7	3
Тема 6. Психофизиологические компоненты работоспособности	8	2
Всего:	39	5
Итого часов:	44	
Экономика и социология труда		
Тема 1. Предмет и объект исследования, содержание дисциплины «Экономика и социология труда»	1	-
Тема 2. Влияние труда на человека и общество	2	-
Тема 3. Виды труда	2	-
Тема 4. Организация труда	2	-
Тема 5. Организация рабочих мест	2	-
Тема 6. Условия и нормирование труда	2	-
Тема 7. Производительность труда	2	-
Тема 8. Заработная плата	2	-
Тема 9. Рынок труда	2	-
Тема 10. Занятость населения	2	-
Тема 11. Безработица и ее виды	2	-
Тема 12. Государственная политика занятости	2	-
Тема 13. Доходы населения	2	-
Тема 14. Понятие бедности	2	-
Тема 15. Прожиточный минимум	2	-

Тема 16. Качество и уровень жизни	2	-
Тема 17. Работоспособность, трудоспособность и дееспособность работника	2	-
Тема 18. Социальные характеристики труда	2	-
Тема 19. Человеческий капитал, трудовой потенциал	2	-
Тема 20. Состав персонала предприятия	2	-
Тема 21. Система профессионального отбора	2	-
Тема 22. Социальная структура предприятия	1	-
Тема 23. Теории мотивации	2	-
Всего:	44	-
Итого часов:	44	
Основы безопасности труда		
Тема 1. Трудовая деятельность человека	4	-
Тема 2. Основные принципы обеспечения безопасности и охраны труда	6	1
Тема 3. Правовые основы охраны труда	6	2
Тема 4. Обязанности и ответственность работников по соблюдению требований охраны труда и трудового распорядка	4	2
Тема 5. Организация системы управления охраной труда	7	2
Всего:	27	7
Итого часов:	34	
Организация труда персонала		
Тема 1. Предмет и задачи курса	4	-
Тема 2. Сущность организации труда и ее совершенствование на научной основе	4	-
Тема 3. Трудовой процесс	6	-
Тема 4. Разделение и кооперация труда на предприятии	6	-
Тема 5. Организация и обслуживание рабочих мест	4	-
Тема 6. Условия труда и их нормализация	6	-
Тема 7. Формы организации труда	6	2
Всего:	36	2
Итого часов:	38	
Управление социальным развитием организации		
Тема 1. Основные понятия, научные подходы, предмет и задачи дисциплины	6	-
Тема 2. Социальная среда организации как объект управления персоналом	6	-
Тема 3. Отечественный опыт управления социальным развитием организации	6	-
Тема 4. Зарубежный опыт управления социальным развитием и решения социально-трудовых проблем	6	-
Тема 5. Социальные стратегии в системе управления организацией	6	-
Тема 6. Основные факторы развития социальной среды организации	6	-
Всего:	36	-
Итого часов:	36	
Мотивация и стимулирование трудовой деятельности		
Тема 1. Мотивация как экономическая категория	15	-
Тема 2. Мотивация и стимулирование труда как элементы процесса управления персоналом	15	-
Тема 3. Особенности мотивации	14	-
Всего:	44	-
Итого часов:	44	
Инновационный менеджмент в управлении персоналом		
Тема 1. Понятие инновационного менеджмента	10	-
Тема 2. Инновационное управление трудом	10	-

Тема 3. Инновации в сфере обучения персонала	10	-
Тема 4. Инновации в сфере комплектации персонала	12	-
Всего:	42	-
Итого часов:	42	
Трудовое право		
Тема 1. Трудовое законодательство	4	-
Тема 2. Трудовой договор	4	4
Тема 3. Дисциплинарная ответственность	4	-
Тема 4. Прекращение трудовых отношений	4	-
Тема 5. Изменение условий трудового договора	4	4
Тема 6. Рабочее время	4	-
Тема 7. Гарантии и компенсации	2	-
Тема 8. Отдых	2	-
Тема 9. Оплата труда	2	2
Всего:	30	10
Итого часов:	40	
Делопроизводство в кадровой службе		
Тема 1. История развития делопроизводства	4	-
Тема 2. Документ: общие правила оформления	4	3
Тема 3. Кадровое делопроизводство, его законодательное и нормативно-методическое регулирование	4	-
Тема 4. Состав документации, используемой в управлении персоналом	4	-
Тема 5. Документирование отбора персонала	4	-
Тема 6. Документирование приема на работу	4	3
Тема 7. Оформление перевода на другую работу, перемещения работника	4	-
Тема 8. Оформление отпуска и документирование служебной командировки	4	-
Тема 9. Документирование мер взыскания и поощрения	4	-
Всего:	36	6
Итого часов:	42	
Документационное обеспечение управления персоналом		
Тема 1. Основные понятия и классификация кадровой документации	7	-
Тема 2. Основные документы, регламентирующие управление персоналом в организации	7	-
Тема 3. Документирование трудовых отношений	7	-
Тема 4. Организация работы с документами в службе управления персоналом	7	-
Всего:	28	-
Итого часов:	28	
Этика деловых отношений		
Тема 1. Этика деловых отношений: понятие, сущность, принципы	4	-
Тема 2. Этика деловых отношений на государственной службе	4	-
Тема 3. Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного	4	-
Тема 4. Основы риторики и культура письменной речи	4	1
Тема 5. Деловые встречи и переговоры	4	1
Тема 6. Внешний облик делового человека	4	-
Всего:	24	2
Итого часов:	26	
Итоговая аттестация (выпускная аттестационная работа)	24	
Всего:	459	51
Итого часов:	510	