МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Ивановская государственная сельскохозяйственная академия имени Д.К.Беляева»

СОГЛАСОВАНО:
Проректор по УНР
ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА

_____ Д.А. Рябов
«20» января 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА

_____ А.М. Баусов
«20» января 2016 г.

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Иваново, 2016

Содержание

1. Общая характеристика программы 3
1.1. Цель реализации программы 3
1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности 3
1.3. Требования к результатам освоения программы 4
1.4. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы 10
1.5. Трудоемкость обучения 10
1.6. Форма обучения 10
1.7. Режим занятий 10
2. Содержание программы 11
2.1. Учебный план 11
2.2. Учебно-тематический план 13
2.3. Дисциплинарное содержание программы 20
Дисциплина 1. Самоменеджмент 20
Дисциплина 2. Правовое обеспечение кадрового менеджмента 20
Дисциплина 3. Экономика и социология труда 20
Дисциплина 4. Управление персоналом 21
Дисциплина 5. Инновационный кадровый менеджмент 21
Дисциплина 6. Делопроизводство в кадровой службе 22
Дисциплина 7. Информационные технологии управления персоналом 22
Дисциплина 8. Психология кадрового менеджмента 23
Итоговая аттестация 23
3. Условия реализации программы 24
3.1. Материально-технические условия реализации программы 24
3.2. Учебно-методическое обеспечение программы 24
4.Оценка качества освоения программы (*Фонд оценочных средств для проведения итоговой аттестации по программе профессиональной переподготовки «Управление персоналом»)* 27
4.1. Паспорт ФОС по итоговой аттестации программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом» 27
4.1.1. Компетенции, формированию которых способствует ДПП ПП 27
4.1.2. Программа оценивания результатов обучения по ДПП ПП 28
4.2. Оценочные средства 31
2.1. Оценочное средство: 31
2.1.1. Содержание 31
2.1.2. Критерии и шкала оценки 34
2.1.3. Методические указания по организации и процедуре оценивания 36
5. Составители программы 38
Приложения 39
Структура дисциплины «Правовое обеспечение кадрового менеджмента» курса «Управление персоналом» (Сайт электронного обучения) 39

1. Общая характеристика программы

1.1. Цель реализации программы

Цель: формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области кадрового менеджмента.

Программа является преемственной к Профессиональному стандарту «Специалист по управлению персоналом» 07.003, утвержденному Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 № 691н.

1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности

А) Область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по программе профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности «Управление персонала» - административно-управленческая и офисная деятельность.

Б) Объектами профессиональной деятельности слушателей являются: службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства; организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

В) Слушатель, успешно завершивший обучение по данной программе, должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с характеристиками обобщенных трудовых функций:

- документационное обеспечение работы с персоналом;
- деятельность по обеспечению персоналом;
- деятельность по оценке и аттестации персонала;
- деятельность по развитию персонала.

1.3. Требования к результатам освоения программы

Трудовая функция «Документационное обеспечение работы с персоналом»

Трудовые действия	Обработка и анализ поступающей документации по персоналу
	Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)
	Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу
Необходимые умения	Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу
	Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты
	Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов
	Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу
	Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам
	Структура организации
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права

	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу
	Нормы этики и делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними

Трудовая функция «Деятельность по обеспечению персоналом»

Трудовые действия	Анализ планов, стратегии и структуры организации
	Анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах
	Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция
	Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)
Необходимые умения	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации
	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации
	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала
	Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала
	Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)
	Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации
	Соблюдать нормы этики делового общения

Необходимые знания	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
	Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах
	Источники обеспечения организации кадрами
	Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли
	Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)
	Основы психологии и социологии труда
	Основы экономики, организации труда и управления
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними

Трудовая функция «Деятельность по оценке и аттестации персонала»

Трудовые действия	Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации
	Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала
	Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации
	Сопровождение договоров с организациями – исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению
	Анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу
Необходимые умения	Определять параметры и критерии оценки персонала
	Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала
	Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки
	Определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала

	Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала
	Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала
	Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала,
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда
	Определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала
	Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала
	Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала
	Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций
	Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик
	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов
	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
	Основы производственной деятельности организации
	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права

	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала
	Порядок заключения договоров (контрактов)
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними

Трудовая функция «Деятельность по развитию персонала»

Трудовые действия	Анализ структуры, планов и вакансий организации
	Анализ особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах
	Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат
	Разработка планов профессиональной карьеры работников
	Формирование кадрового резерва
	Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
	Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
	Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию
Необходимые умения	Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала
	Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры
	Определять критерии формирования кадрового резерва организации
	Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала
	Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры

	Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов
	Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры
	Работать с информационными системами и базами данных по персоналу
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры
	Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций
	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
	Технологии, методы формирования и контроля бюджетов
	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Основы профессиональной ориентации
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Основы производственной деятельности организации
	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала
	Порядок заключения договоров (контрактов)
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними

1.4. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы

Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу, должны иметь среднее профессиональное или высшее образование.

Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

1.5. Трудоемкость обучения

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе - 414 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

1.6. Форма обучения

Форма обучения – очно-заочная с применением образовательных дистанционных технологий и электронного обучения.

1.7. Режим занятий

При любой форме обучения учебная нагрузка устанавливается не боле 36 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

2. Содержание программы

2.1. Учебный план

профессиональной переподготовки по программе
"Управление персоналом"

Цель - получение новых знаний, умений и навыков в сфере кадрового менеджмента, эффективного использования кадрового ресурса предприятий, организаций, учреждений
Категория слушателей - руководители и специалисты предприятий, студенты старших курсов

Количество часов - 414 часов
Режим занятий - 6 часов в день

№	Наименование дисциплин	Общая трудоемкость	По учебному плану с использованием дистанционных образовательных технологий, час								СРС, час.	Текущий контроль			Промежуточная аттестация	
			Аудиторные занятия, час				Дистанционные занятия, час					РК РГР Реф.	КР	КП	Зачет	Экзамен
			всего	из них			всего	из них								
				лекц	лаб. раб	практ. зан., семи-нары		лекц	лаб. раб	практ. зан., семи-нары						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Самоменеджмент	**36**	**4**	4			**20**	6		14	12		1(Д)		1(Т)	
2	Правовое обеспечение кадрового менеджмента	**48**	**4**	4			**32**	20		12	12	1(Д)	1(Д)			1(Т)
3	Экономика труда	**48**	**8**	4		4	**22**	8		14	18		1(Д)		1(Т)	
4	Управление персоналом	**96**	**12**			12	**64**	24		40	20		1(Д)			1(Т)

5	Инновационный кадровый менеджмент	**48**	**4**	4			**26**	10		16	18	1(Д)			1(Т)	
6	1С: Зарплата и управление персоналом	24	20			20				4					1(Т)	
7	Делопроизводство в кадровой службе	**36**	**6**			6	**12**	12			18		1(Д)			1(Т)
8	Информационные технологии управления персоналом	**54**	**20**			20	**16**	14		2	18	1(Д)				1(Т)
9	Психология кадрового менеджмента	**54**	**18**			18	**12**	12			24	1(Д)				1(Т)
10	Итоговый аттестационный экзамен															1 (Т)
Итого		**414**	**90**	**16**		**74**	**204**	**106**		**100**	**120**					

2.2. Учебно-тематический план

профессиональной переподготовки по программе
"Управление персоналом"

Цель - получение новых знаний, умений и навыков в сфере кадрового менеджмента, эффективного использования кадрового ресурса предприятий, организаций, учреждений

Категория слушателей - руководители и специалисты предприятий и организаций, студенты старших курсов

Количество часов - 414 часов

Режим занятий - 6 часов в день

№	Наименование дисциплин	Общая трудоемкость	По учебному плану с использованием дистанционных образовательных технологий, час								СРС, час.	Текущий контроль			Промежуточная аттестация	
			Аудиторные занятия, час				Дистанционные занятия, час					РК РГР Реф.	КР	КП	Зачет	Экзамен
			всего	из них			всего	из них								
				лекц	лаб. раб	практ. зан., семина-ры		лекц	лаб. раб	практ. зан., семина-ры						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	**Самоменеджмент**	**36**	**4**	**4**			**20**	**6**		**14**	**12**		**1(Д)**		**1(Т)**	
1.1	Самоменеджмент: понятие, преимущества, функции, диагностика необходимости в самоменеджменте	**4**	**2**	2			**2**			2						
1.2	Управление собой методом " Постановка целей"	**16**	**2**	2			**2**			2	12					
1.3	Принипы эффективного использования времени	**4**					**4**	2		2						
1.4	Планирование - подготовка к реализации целей	**6**					**6**	2		4						

1.5	Рационализация использования времени. Правила личной организованности и самодисциплины	**6**					**6**	2		4						
2	**Правовое обеспечение кадрового менеджмента**	**48**	**4**	**4**			**32**	**20**		**12**	**12**	**1(Д)**	**1(Д)**			**1(Т)**
2.1	**Трудовое право.** Трудовое регулирование трудовых договоров	**4**	**2**	2			**2**			2	4					
2.2	Правовое регулирование рабочего времени и отдыха	**2**					**2**	2								
2.3	Оплата труда	**2**					**2**	2								
2.4	Дисциплинарная и материальная ответственности.	**2**					**2**	2								
2.5	Правовое регулирование охраны труда. Труд женщин и несовершеннолетних.	**2**					**2**	2								
2.6	Трудовые споры и порядок их разрешения.	**2**					**2**	2								
2.7	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.	**2**					**2**	2								
2.8	**Право социального обеспечения.** Страховой стаж ,его виды и значение для социального обеспечения граждан	**4**	**2**	2			**2**			2						
2.9	Пенсии по старости	**4**					**4**	2		2						
2.10	Пенсии за выслугу лет и по инвалидности.	**4**					**4**	2		2						

2.11	Пенсии по случаю потери кормильца	**4**					**4**	2		2						
2.12	Исчисление пенсии и порядок их назначения.	**4**					**4**	2		2						
3	**Экономика труда**	**48**	**8**	**4**		**4**	**22**	**8**		**14**	**18**		**1(Д)**		**1(Т)**	
3.1	Введение в экономику труда	**2**					**2**			2						
3.2	Основные понятия и характеристики труда	**6**	**4**	4			**2**			2						
3.3	Внутрифирменная система управления человеческими ресурсами	**4**					**4**	2		2						
3.4	Оплата труда сотрудников предприятия	**12**					**4**	2		2	8					
3.5	Показатели эффективности использования труда. Производительность труда: понятие, значение, специфика и методы расчета в предприятиях	**20**	**4**			4	**6**	2		4	10					
3.6	Социально-трудовые отношения и социальная политика государства	**4**					**4**	2		2						
4	**Управление персоналом**	**96**	**12**			**12**	**64**	**24**		**40**	**20**		**1(Д)**			**1(Т)**
4.1	Управление персоналом в системе эффективного менеджмента	**10**	**4**			4	**6**	2		4						
4.2	Система управления персоналом. Элементы системы	**8**					**8**			2	4					
4.3	Методы управления персоналом	**4**					**4**	2		2						

4.4	Профессиональный подбор и отбор персонала	**12**	**4**			4	**8**	4		4						
4.5	Адаптация персонала	**12**					**8**	4		4	4					
4.6.	Оценка персонала (сегментирование, аттестация, управление по целям)	**8**	**2**			2	**2**			2	4					
4.7	Профессиональное развитие и профессиональное обучение персонала	**10**					**6**	2		4	4					
4.8	Деловая карьера. Работа с кадровым резервом	**14**	**2**			2	**8**	2		6	4					
4.9	Мотивация персонала	**12**					**8**	2		6	4					
4.10	Оценка экономической эффективности управления персоналом	**6**					**6**	2		4						
5	**Инновационный кадровый менеджмент**	**48**	**4**	**4**			**26**	**10**		**16**	**18**	**1(Д)**			**1(Т)**	
5.1	Признаки инновационного менеджмента в кадровой работе	**6**	**2**	2			**2**			2	2					
5.2	Цели и задачи инновационной кадровой деятельности	**6**	**2**	2			**2**			2	2					
5.3	Инновационная деятельность как объект управления. Роль руководителя во внедрении инноваций	**6**					**4**	2		2	2					

5.4	Отношение работников к инновациям. Инновационный потенциал работника	**8**					**4**	2		2	4					
5.5	Функции инновационного менеджмента. Фазы инновационного процесса	**8**					**4**	2		2	4					
5.6	Мотивация кадровых инноваций	**8**					**4**	2		2	4					
5.7	Управление мотивацией работников при внедрении инноваций	**4**					**4**	2		2						
5.8	Сопротивление кадровым инновациям: причины и пути преодоления	**2**					**2**			2						
6	**Делопроизводство в кадровой службе**	**36**	**6**			**6**	**12**	**12**			**18**		**1(Д)**			**1(Т)**
6.1	Оформление приема на работу	**6**	2			2	2	2			2					
6.2	Ведение трудовых книжек	**6**	2			2	2	2			2					
6.3	Составление и оформление докладных и служебных записок	**6**	2			2	2	2			2					
6.4	Реквизиты документов и правила их оформления. Требования к бланкам документов	**6**					2	2			4					
6.5	Инструкции по кадровому делопроизводству	**6**					2	2			4					
6.6	Подготовка документов к архивному хранению.	**6**					2	2			4					

7	**Информационные технологии управления персоналом**	**54**	**20**			**20**	**16**	**14**		**2**	**18**	**1(Д)**				**1(Т)**
7.1	Работа на сайте электронного обучения	**2**	2			2										
7.2	Информационные технологии в работе кадровой службы	**6**					2	2			4					
7.3	Интернет-технологии в работе кадровой службы	**4**	2			2					2					
7.4	Прикладные программы общего назначения	**2**					2	2								
7.5.	Оформление текстовых документов	**8**	4			4					4					
7.6	Создание презентации к выступлению	**8**	2			2	2	2			4					
7.7	Создание базы данных кадров на базе электронного процессора	**10**	8			8	2	2								
7.8	Прикладные программы специального назначения	**2**					2	2								
7.9	Справочные правовые системы. СПС КонсультантПлюс	**10**	2			2	4	2		2	4					
7.10	Информационная безопасность	**2**					2	2								
8	**1С:Зарплата и Управление персоналом**	**24**	**20**			**20**					**4**				**1(Т)**	
8.1.	Общие принципы работы в программе1С:Предприятие	**6**	4			4					2					

8.2	Ведение кадрового учета в программе	**4**	4			4										
8.3.	Учет неявок в программе	**4**	4			4										
8.4	Расчет заработной платы. Оформление документов для Пенсионного фонда	**4**	4			4										
8.5	Работа с модулем "Управление персоналом в программе"	**6**	4			4										
9	**Психология кадрового менеджмента**	**24**	**12**			**12**	**12**	**12**							**1(Т)**	
9.1	Психология профессиональной деятельности	**2**					**2**	2								
9.2	Технология успехов профессиональной деятельности	**6**	4			4	**2**	2								
9.3	Служебный этикет	**6**	4			4	**2**	2								
9..4	Искусство деловой беседы. Визиты. Приемы. Переговоры	**6**	4			4	**2**	2								
9.5	Телефонный этикет															
9.6	Теоретические основы управления конфликтом	**2**					**2**	2								
9.7	Организационные компоненты организационной культуры	**2**					**2**	2								
10	**Итоговая аттестация (экзамен)**															1(Т)
	ИТОГО	**414**	**90**	**16**		**74**	**204**	**106**		**100**	**120**					

2.3. Дисциплинарное содержание программы

Дисциплина 1. Самоменеджмент

Целью изучения дисциплины является формирование у слушателей представлений о технологии управления личным временем.

Формирует у слушателей навыки мыслить целеустановочными категориями и работать только в согласии с поставленными целями.

Дисциплина позволяет провести диагностику собственного умения рационального владения своим временем, а также скорректировать личный рабочий и жизненный стиль в сторону улучшения.

Дисциплина подготавливает слушателей к эффективному усвоению специальных дисциплин курса, таких как мотивация трудовой деятельности, организационная и корпоративная культура, инновационный кадровый менеджмент, экономика труда, организация труда персонала.

Дисциплина 2. Правовое обеспечение кадрового менеджмента

Нельзя подготовить менеджера или предпринимателя для рыночной экономики, не снабдив его необходимыми знаниями российского права и законодательства или не скорректировав уже имеющиеся у слушателя. При этом необходимо учитывать особенности юридической (правовой) информации. Цель курса расширить у слушателей знания в правовой сфере и систематизировать их.

В рамках дисциплины включены следующие разделы: трудовое право и право социального обеспечения.

Дисциплина 3. Экономика и социология труда

Введение в дисциплину. Труд как социально-экономическая категория. Трудовые ресурсы и трудовой потенциал. Социально-трудовые отношения и их регулирование. Организация и нормирование труда. Организация

заработной платы. Мотивация трудовой деятельности. Социальные основы трудовой деятельности. Оценка эффективности и производительности труда.

Дисциплина 4. Управление персоналом

Целью изучения дисциплины является формирование у слушателей представлений о системном подходе к управлению персоналом на предприятиях и реализуемых кадровых технологиях в процессе управления персоналом.

Задачи дисциплины: приобретение теоретических знаний о системе управления персоналом на предприятиях; освоение и приобретение практических навыков по реализации кадровых технологий: профессионального подбора, отбора, адаптации, оценки, развития, мотивации персонала и т.д.

Дисциплина позволяет различать функции отдела кадров на предприятии и отделов по управлению персоналом; оценить успешность и перспективы предприятия на рынке в зависимости от фазы внедрения кадровых технологий и функций кадровых служб.

Дисциплина 5. Инновационный кадровый менеджмент

Целью изучения дисциплины является формирование у слушателей представлений об инновационном менеджменте в кадровой работе.

Задачи дисциплины: приобретение теоретических знаний о сущности, признаках, методах и функциях инновационного кадрового менеджмента, экономической и социальной эффективности нововведений при работе с коллективом. Дисциплина формирует у слушателей современный, технологичный подход к управлению персоналом на предприятии на всех уровнях управления (оперативный, тактический, стратегический).

Дисциплина позволяет классифицировать нововведения в кадровой работе в зависимости от фазы инновационного процесса на предприятии; рассматривает систему мотивации кадровых инноваций с учетом сформулированных стратегических целей, задач и методов.

Все названные специальные дисциплины, рассматриваемые в курсе «Управление персоналом», с большей эффективностью воспринимаются после освоения дисциплины «Инновационный кадровый менеджмент».

Дисциплина 6. Делопроизводство в кадровой службе

Дисциплина предусматривает изучение следующих вопросов. Основные требования к оформлению документации по личному составу. Состав и виды кадровой документации. Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с кадровой документацией. Реквизиты документов и правила их оформления. Требования к бланкам документов.

Документы, регламентирующие управление персоналом и деятельность кадровых служб. Штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, положение о персонале, положение о кадровой службе.

Документирование процессов движения кадров. Ведение трудовых книжек. Формирование и ведение личных дел. Ведение учетно-справочных карточек.

Систематизация и хранение документов кадровой службы**.** Номенклатура дел кадровой службы. Формирование дел. Подготовка документов к архивному хранению.

Дисциплина 7. Информационные технологии управления персоналом

Актуальность дисциплины заключается в том, что современный специалист по управлению персоналом в своей работе должен уметь использовать информационные технологии и работать с автоматизированными системами управления.

Слушатель получит представление об информационных технологиях, которые могут быть использованы в работе кадровой службы. Сможет расширить и систематизировать знания, получить дополнительные навыки по работе с офисными прикладными программами (Microsoft Word, Microsoft Power Point, OppenOffice и т.д.).

Получит практические навыки работы со справочными правовыми системами, прикладной программой 1С:Зарплата и управление персоналом 8.2. Познакомиться с применением Интернет-технологий в работе специалиста кадровой службы.

Дисциплина 8. Психология кадрового менеджмента

В рамках дисциплины слушатели научатся проводить профессиональную диагностику, классифицировать виды эмоциональных состояний (настроение, аффект, стресс и т.д.), понимать причину наблюдаемых ситуаций, справиться с ощущениями, блокирующими успешную деятельность (беспокойство, беспомощность).

Слушатели изучат типологию конфликтов, стили поведения в конфликтной ситуации, особенности коммуникаций в условиях конфликта, регулирование и разрешение конфликтов, теория и практика переговоров, психологическая защита.

В рамках дисциплины будут проводиться тренинги, ролевые игры, тестирование личности. Планируется выполнение самостоятельной работы.

Итоговая аттестация

Сдача итогового междисциплинарного экзамена являются итогом освоения слушателями всех блоков учебной программы.

3. Условия реализации программы

3.1. Материально-технические условия реализации программы

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория	Лекции	Мультимедийный проектор, ноутбук, экран, доска
Компьютерный класс	Практические занятия, семинары	Компьютерный класс на 10 рабочих мест, прикладные программы 1С:Предприятие, СПС КонсультантПлюс, офисный пакет Microsoft Office 2010, сайт электронного обучения академии на платформе Moodle

3.2. Учебно-методическое обеспечение программы

Дисциплина	Учебно-методическое обеспечение
Самоменеджмент	1. Темплар Р. Правила самоорганизации: Как все успевать, не напрягаясь [Электронный ресурс]: учебное пособие. — Электрон. дан. — М.: Альпина Паблишер, 2012. — 216 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=32380 — Загл. с экрана 2. Электронный курс «Самоменеджмент» на сайте электронного обучения академии
Правовое обеспечение кадрового менеджмента	1. Трудовое право [Электронный ресурс]: учебник. — Электрон. дан. — М.: Проспект, 2013. — 628 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=54698 — Загл. с экрана. 2. Электронный курс «Правовое обеспечение кадрового менеджмента» на сайте электронного обучения академии
Экономика труда	1. Захаревич Д.В. Экономика труда: метод. указан. для практ. занятий - Иваново: ИГСХА, 2013 - 48с. 2. Рофе А.И. Экономика труда: учебник для

	студ.вузов-М.:КНОРУС,2010-400с. 3. Электронный курс «Экономика труда» на сайте электронного обучения академии
Управление персоналом	1. Мелихов Ю.Е. Управление персоналом. Портфель надежных технологий: учеб.-практ. пособие. - М.: Дашков и К, 2010 – 344 с. 2. Тебекин А.В. Управление персоналом: учебник для студ. вузов. - М. :КНОРУС, 2009 - 624с. 3. Федорова Н.В. Управление персоналом: учебник для студ.вузов. - М.: КНОРУС, 2013 - 432с. 4. Управление персоналом: теория и практика. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом организации: учеб.-практ. пособие. - М.: Проспект, 2015 - 48с. 5. Электронный курс «Управление персоналом» на сайте электронного обучения академии
Инновационный менеджмент	1. Вишняков, Я.Д. Инновационный менеджмент. Практикум (для бакалавров) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Я.Д. Вишняков, К.А. Кирсанов, С.П. Киселева. — Электрон. дан. — М.: КноРус, 2014. — 325 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=53425 — Загл. с экрана. 2. Аверченков, В.И. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.И. Аверченков, Е.Е. Ваинмаер. — Электрон. дан. — М.: ФЛИНТА, 2011. — 293 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=20194 — Загл. с экрана 3. Инновационный менеджмент: электронный учебник / А.Г. Ивасенко, Я И. ,Никонова, А.О. Сизова. – Электр. Дан. – М.: КНОРУС, 2010. 4. Электронный курс «Инновационный менеджмент» на сайте электронного обучения академии

Делопроизводство в кадровой службе	1. Семенихин, В.В. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс]: — Электрон. дан. — М.: ГроссМедиа, 2015. — 623 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=69855 — Загл. с экрана. 2. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебное пособие. — Электрон. дан. — М.: Проспект, 2014. — 79 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=54837 — Загл. с экрана. 3. Электронный курс «Делопроизводство в кадровой службе» на сайте электронного обучения академии
Информационные технологии управления персоналом	1. Уткин В.Б., Информационные системы в экономике. Учебник. – М.: Издательский центр «Академия», 2010,-288с. 2. Жукова Е.Л. Информатика: учеб. пособие. – М.: Дашков и К,2010-272с. 3. Давыдов И.С. Информатика: учеб. пособие для студ. вузов по спец «Экономика» - СПб: Проспект Науки, 2009.- 480с. 4. Электронный курс «Информационные технологии управления персоналом» на сайте электронного обучения академии
Психология кадрового менеджмента	1. Коноплева, Н.А. Психология делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие. — Электрон. дан. — М.: ФЛИНТА, 2013. — 408 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=44292 — Загл. с экрана. 2. Найдёнова, Л.И. Психология делового общения. Рабочая тетрадь [Электронный ресурс]: учебное пособие. — Электрон. дан. — Пенза: ПензГТУ (Пензенский государственный технологический университет), 2011. — 35 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=62702 — Загл. с экрана.

4.Оценка качества освоения программы
(*Фонд оценочных средств для проведения итоговой аттестации по программе профессиональной переподготовки «Управление персоналом»)*

Вид программы:	Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки
Выдаваемый документ:	Диплом о профессиональной переподготовки дает право на ведение профессиональной деятельности по направлению «Управление персоналом»
Сфера профессиональной деятельности:	Административно-управленческая и офисная деятельность
Форма обучения:	Очная, с применением дистанционных образовательных технологий
Срок освоения образовательной программы:	6 месяцев, 414часов

4.1. Паспорт ФОС по итоговой аттестации программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом»

4.1.1. Компетенции, формированию которых способствует ДПП ПП

№ п/п	Обобщенная трудовая функция (Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» 07.003, утвержденному Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 № 691н)	
1	Документационное обеспечение работы с персоналом	
2	Деятельность по обеспечению персоналом	
3	Деятельность по оценке и аттестации персонала	
4	Деятельность по развитию персонала	

4.1.2. Программа оценивания результатов обучения по ДПП ПП

№ п/п	Наименование компетенций	Контролируемые результаты обучения (компоненты компетенций)	Виды контрольных заданий (оценочных средств)	Аттестационное испытание, время и способы его проведения
1	Документационное обеспечение работы с персоналом	**Знает:** – порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу; – порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности; – основы документооборота и документационного обеспечения; – порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам; – трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права. **Умеет:** – оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; – работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала. **Владеет:** – методами разработки и оформления документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной). – способами регистрации, учет а и текущего хранения организационной и распорядительной документации по персоналу.	Комплект экзаменационных вопросов и компетентностно-ориентированных заданий	Устный экзамен, время отводимое на экзамен - 20 минут на одного слушателя

2	Деятельность по обеспечению персоналом	**Знает:** – общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности); – структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); – источники обеспечения организации кадрами. **Умеет:** – собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации; – формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала **Владеет:** – анализом планов, стратегии и структуры организации, формированием требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекции.		
3	Деятельность по оценке и аттестации персонала	**Знает:** – методику разработки плана оценки персонала в соответствии с целями организации; – определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала; – проведение оценки персонала в соответствии с планами организации. **Умеет:** – определять параметры и критерии оценки		

		персонала; – определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; – обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала **Владеет:** – разработкой плана оценки персонала в соответствии с целями организации; – определением ресурсов, выбором средств и методов проведения оценки персонала		
4	Деятельность по развитию персонала	**Знает:** – анализ структуры, планов и вакансий организации; – подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат; – формирование кадрового резерва. **Умеет:** – анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; – составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала **Владеет:** – анализом структуры, планов и вакансий организации; – подготовкой проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат		

4.2. Оценочные средства

2.1. Оценочное средство:

Комплект экзаменационных вопросов и компетентностно-ориентированных заданий.

2.1.1. Содержание

Билет № 1

Группа профессиональной переподготовки:
«Управление персоналом»

Итоговый аттестационный экзамен

Экзаменационный билет № 1

1. Методы управления персоналом (административный, социально-психологический, экономический).
2. Состав личного дела работника.
3. Используя знания Трудового Кодекса РФ, решите задачу:
   «В библиотеке работает пять библиотекарей. Должность одного библиотекаря администрация решила сократить. Однако уведомления о предстоящем увольнении были вручены всем библиотекарям. Правомерны ли действия администрации?»

Утверждаю:
Начальик УДО и ПР_____ Л.Ф.Поздышева

Образец ответа

1 вопрос

Методы управления – это способы осуществления управленческих воздействий на персонал для достижения целей управления производством. Существует 3 группы методов управления, которые различаются способами воздействия на людей: административные, экономические, социально-психологические.

Административные методы. Осуществление управленческих воздействий на персонал базируется на власти, дисциплине и взысканиях. Административные методы ориентированы на такие мотивы поведения, как осознанная необходимость дисциплины труда, чувство долга, стремление человека трудиться в определенной организации и т. д. Эти методы имеют прямой характер воздействия: любой регламентирующий или административный акт подлежит обязательному исполнению.

Способы административного воздействия:

1) организационные воздействия: штатное расписание; положение о подразделениях; должностные инструкции; организация рабочего места; коллективный договор; правила трудового распорядка; организационная структура управления; устав учреждения. Эти документы (кроме устава) могут оформляться в виде стандартов учреждения и обязательно вводятся в действие приказом руководителя. С другой стороны, реализация организационных воздействий в значительной степени зависит от менталитета работников, их готовности неукоснительно соблюдать инструкции и работать по правилам, утвержденным администрацией;

2) распорядительные воздействия: приказы; распоряжения; указания; инструктирование; наставления; целевое планирование; нормирование труда; координация работ; контроль исполнения. Распорядительные воздействия направлены на достижение поставленных целей управления, исполнение внутренних нормативных документов или поддержание системы управления учреждения в заданных параметрах путем прямого административного регулирования. Наиболее категоричная форма распорядительного воздействия – приказ. Его невыполнение влечет за собой соответствующую санкцию (наказание);

3) материальная ответственность и взыскания: добровольное возмещение ущерба учреждению или пациенту, которому был нанесен вред здоровью или спровоцировано развитие другого заболевания; удержания из заработной платы; депремирование; полная материальная ответственность; коллективная материальная ответственность;

4) дисциплинарная ответственность и взыскания: замечание; выговор; строгий выговор; понижение в должности; увольнение;

5) административная ответственность: предупреждения; штрафы; возмещение ущерба. Роль административной ответственности в последнее время возросла. Все чаще стали налагаться штрафы за нарушение трудовой дисциплины, невыполнение приказов и распоряжений и т. д.

Экономические методы управления можно классифицировать следующим образом:

1) плановое ведение хозяйства: свободное предпринимательство; план экономического развития; портфель заказов; критерий эффективности; конечные результаты. Роль экономических методов заключается в увязке перечисленных категорий и мобилизации трудового коллектива на достижение конечных результатов;

2) оплата труда: должностной оклад для врачей; тарифная ставка для среднего и младшего медицинского персонала; дополнительная зарплата;

вознаграждение; премия. Руководитель учреждения с помощью 5 перечисленных компонентов может регулировать материальную заинтересованность работников в соответствии с экономически возможными расходами на производство по статье «заработная плата», применять различные системы оплаты труда (сдельную или повременную), формировать материальные и духовные потребности работников, обеспечивать рост их жизненного уровня;

3) рабочая сила: рынок труда; спрос (потребность); наличие (численность); стоимость рабочей силы; уровень жизни;

4) рыночное ценообразование: стоимость; цена; себестоимость; доход; прибыль;

5) формы собственности: государственная (федеральная); муниципальная; частная; общественная; интеллектуальная. Формы собственности – важная экономическая категория, определяющая характер взаимоотношений внутри учреждения.

Социально-психологические методы воздействия на персонал базируются на использовании закономерностей психологии и социологии. Социологические методы играют важную роль в управлении персоналом, они позволяют установить назначение и место сотрудников в коллективе, выявить лидеров и обеспечить их поддержку, связать мотивацию работников с конечными результатами производства, обеспечить эффективные коммуникации и разрешение конфликтов в коллективе.

2 вопрос. Состав личного дела работника

Личное дело - это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

Трудовое законодательство не регламентирует состав личного дела. Перечень документов, входящих в Личное дело, может определяться локальным нормативным актами организации (например, Инструкцией по кадровому делопроизводству).

Традиционно к документам, которые включаются в состав личного дела, относятся:

внутренняя опись документов дела;

- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- анкета (автобиография);
- паспортные данные (копии);
- ИНН (копия);
- СНИЛС (копия);
- документы об образовании (копии);

– свидетельства, справки (копии);

– документы, подтверждающие изменения анкетно-биографических данных;

– фотографии;

– характеристики и рекомендательные письма;

– заявление о приеме на работу;

– документы об утверждении в должности (копии или выписки), в том числе это могут быть выписки из протоколов учредителей, акционеров, ученых советов, документы конкурсных комиссий, результаты тестирования;

– приказ о приеме на работу (копия);

– трудовой договор, должностные инструкции (копии);

– приказов по личному составу, касающиеся данного работника (копии);

– дополнительные соглашения (копии);

– аттестационные документы;

– документы о награждении, наложении взысканий (копии);

– другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным;

– заявления об увольнении, приказ (копии).

Внутренняя опись документов сразу вкладывается в дело и заполняется по мере поступления документов, содержит сведения о порядковых номерах документов, их номерах, наименовании и количестве листов дела. Поскольку документы в личном деле располагаются в хронологическом порядке, первыми во внутреннюю опись вносятся документы, которые были приняты или оформлены при найме сотрудника, и далее – по мере их поступления в кадровую службу.

3 вопрос. Задача

Основанием для вручения работнику уведомления о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата является отсутствие у него преимущественного права оставления на работе в соответствие с требованием статьи 179 ТК.

Поскольку администрацией принято решение о сокращении штата библиотекарей на одну единицу, то уведомление о предстоящем увольнении должно быть вручено только одному библиотекарю, а, именно тому, у которого отсутствует преимущественное право оставления на работе.

2.1.2. Критерии и шкала оценки

По итогам экзамена оценивание слушателя осуществляется по

четырехбалльной шкале в соответствии с нижеприведенными критериями.

Отметка "**неудовлетворительно"** ставится, если:

– при ответе обнаруживается отсутствие владением материалом в объеме изучаемой образовательной программы;

– при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей не используются материалы современных источников;

– представление профессиональной деятельности не рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;

– при ответе на вопросы не дается трактовка основных понятий, при их употреблении не указывается авторство;

– ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера, не используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение.

Отметка **"удовлетворительно**" ставится, если:

– в ответах на вопросы при раскрытии содержания вопросов недостаточно раскрываются и анализируются основные противоречия и проблемы;

– при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а также описания профессиональной деятельности недостаточно используются материалы современных пособий и первоисточников, допускаются фактические ошибки;

– представление профессиональной деятельности частично (не в полном объеме) рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;

– при ответе используется терминология и дается ее определение без ссылки на авторов (теоретиков и практиков);

– ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера, редко используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;

– личная точка зрения слушателя носит формальный характер без умения ее обосновывать и доказывать.

Отметка **"хорошо"** ставится, если:

– ответы на вопросы частично носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а также описании профессиональной деятельности используются материалы современных пособий и первоисточников;

– при ответе используется терминология, соответствующая конкретному периоду развития теории и практики профессиональной деятельности, где определение того или иного понятия формулируется без знания контекста его развития в системе профессионального понятийного аппарата;

– ответы на вопрос не имеют логически выстроенного характера, но используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;

– имеется личная точка зрения слушателя, основанная на фактическом и проблемном материале, приобретенной на лекционных, семинарских, практических занятиях и в результате самостоятельной работы.

Отметка **"отлично"** ставится, если:

– ответы на вопросы носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, их описании используются материалы современных учебных пособий и первоисточников;

– при ответе используется терминология, соответствующая конкретному периоду развития теории и практики и четко формулируется определение, основанное на понимании контекста из появления данного термина в системе понятийного аппарата;

– ответы на вопрос имеют логически выстроенный характер, часто используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;

– ярко выражена личная точка зрения слушателя, при обязательном владении фактическим и проблемным материалом, полученным на лекционных, практических, семинарских и в результате самостоятельной работы.

2.1.3. Методические указания по организации и процедуре оценивания

Порядок подготовки к проведению междисциплинарного итогового экзамена.

Организационная подготовка к междисциплинарному итоговому экзамену по программе профессиональной переподготовки «Управление персоналом» проводится Управлением дополнительного профессионального образования и профориентационной работы в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса.

Организационная подготовка к экзамену включает:

- рассмотрение программы междисциплинарного итогового экзамена в УДО и ПР;

- подготовку экзаменационных билетов;

- проведение обзорных лекций и групповых и индивидуальных консультаций по каждой дисциплине, вошедшей в междисциплинарный итоговый экзамен.

Утверждённая программа доводится до сведения слушателей не позднее, чем за месяц до начала сдачи междисциплинарного итогового экзамена. Экзаменационные билеты рассматриваются на заседании УДО и ПР и утверждаются в установленном порядке. Обзорные лекции проводятся по расписанию, которое доводится до сведения слушателей

Для приёма экзамена создаётся итоговая аттестационная комиссия (ИАК).

В состав междисциплинарного государственного экзамена включены отдельные разделы дисциплин:

- Самоменеджмент;
- Правовое обеспечение кадрового менеджмента;
- Управление персоналом;
- Психология кадрового менеджмента;
- Инновационный менеджмент;
- Кадровое делопроизводство;
- Информационные технологии в кадровой службе;
- Экономика труда;
- Программа 1С: Зарплата и управление персоналом.

Междисциплинарный экзамен включает в себя устный ответ на вопросы экзаменационного билета. Экзаменационные билеты содержат 3 вопроса: первый и второй вопросы экзаменационного билета – вопросы, освещающие теоретическое содержание профессиональных дисциплин, третий вопрос – практико-ориентированный, содержащий в себе ситуационную задачу. Ситуационная задача включена в билет и соотносится с вопросами билета. Время на подготовку выпускника к ответу на поставленные вопросы составляет 20 минут. Ответы готовятся для изложения в устном виде, основное содержание ответа излагается в письменном виде на соответствующем бланке ответа, который заверяется личной подписью студента. Для устного изложения ответа каждый студент получает не менее 0,25 часа (15 минут). Члены комиссии могут задавать вопросы, касающиеся содержания вопросов билета, а также дополнительные вопросы, не имеющие прямого отношения к содержанию вопросов билета, но связанные с программой экзамена. В том случае, если студент не готов к ответу на все вопросы билета, ему не может быть предоставлено права повторного получения другого экзаменационного билета. В таком случае ему

выставляется оценка «неудовлетворительно» с занесением в экзаменационную ведомость, протокол заседания ИАК.

Решение о соответствии уровня и качества знаний студента требованиям Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» принимается членами ИАК после обсуждения результатов ответов по экзаменационным билетам. Оценка результатов экзамена проводится ИАК в течение 1 часа после проведения экзамена и оформляется протоколом.

5. Составители программы

Сотрудники Управления дополнительного профессионального образования и профориентационной работы ФГБОУ ВО Ивановская ГСХА:

1. Поздышева Лидия Федоровна – Начальник Управления, к.с.х.н., доцент;
2. Тимофеева Наталья Юрьевна – главный специалист по дистанционному обучению Управления;
3. Евсеева Наталья Валерьевна – главный специалист по дополнительному профессиональному образованию Управления;
4. Смолова Надежда Ивановна – психолог по работе с иностранными студентами международного отдела Академии.
5. Смирнова Марина Михайловна – преподаватель Российского государственного торгового университета им. Плеханова, Ивановского филиала.

Приложения

Структура дисциплины «Правовое обеспечение кадрового менеджмента» курса «Управление персоналом» (Сайт электронного обучения)

Новостной форум

План изучения дисциплины

Внимательно прочтите перед работой требования к изучению дисциплины и итоговой аттестации!

Список рекомендуемых источников:

1. Косаренко Н.Н. Учебник. Трудовое право, 2013 г.

Ограничение: "Доступно с 15 Февраль 2014."

2. Косаренко Н.Н. Учебник. Трудовое право, 2013 г.

Ограничение: "Доступно с 15 Февраль 2014."

3. Интернет-версия СПС "КонсультантПлюс"

Ограничение: "Доступно с 15 Февраль 2014."

Тема 1. Правовое регулирование трудового договора

Лекция 1

"Трудовой договор"

Ограничено (полностью скрыто, без сообщения): "Доступно с 15 Февраль 2014."

Задачи по теме "Трудовой договор"

Ограничено (полностью скрыто, без сообщения): "Доступно с 15 Февраль 2014."

Темы рефератов

Ограничено (полностью скрыто, без сообщения): "Доступно с 15 Февраль 2014."

Дополнительные материалы

Трудовой договор

Рекомендуем обязательно посмотреть!

Ограничение: "Доступно с 15 Февраль 2014."

Титульный лист

Требования к оформлению

Тема 2. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха

Лекция 2

Ограничено (полностью скрыто, без сообщения): "Доступно с 16 Февраль 2014, 10:00."

Тема 3. Защита трудовых прав

Лекция 3

"Защита трудовых прав"

Ограничено (полностью скрыто, без сообщения): "Доступно с 17 Февраль 2014."

Трудовые споры. Судебные гарантии

(видео-сюжет)

Ограничение: "Доступно с 17 Февраль 2014."

Тема 4. Дисциплина труда

Лекция 4

"Дисциплина труда"

Ограничено (полностью скрыто, без сообщения): "Доступно с 18 Февраль 2014."

Дисциплинарная ответственность

(видео-сюжет, консультация юриста)

Ограничение: "Доступно с 18 Февраль 2014."

Тема 5. Материальная ответственность

Лекция 5

"Материальная ответсвтенность"

Ограничено (полностью скрыто, без сообщения): "Доступно с 20 Февраль 2014."

Тема 6. Условия назначения пенсии по старости

Пенсионная реформа в РФ. Выскажите свое мнение по проводимой в РФ пенсионной реформе.

Ограничение: "Доступно до 14 Март 2014."

Лекция 6

"Пенсия по старости"

Ограничено (полностью скрыто, без сообщения): "Доступно с 21 Февраль 2014."

Презентация к лекции

Пенсионная реформа 2014

Размышления к ответу на форум

Ограничение: "Доступно с 21 Февраль 2014."

Тема 7. Условия назначения пенсии по инвалидности

Лекция 7

"Пенсия по инвалидности"

Ограничено (полностью скрыто, без сообщения): "Доступно с 24 Февраль 2014."

Тема 8. Условия назначения пенсии по потере кормильца

Лекция 8

"Пенсия по потере кормильца"

Ограничено (полностью скрыто, без сообщения): "Доступно с 25 Февраль 2014."

Тема 9. Охрана труда

Лекция 9

Ограничено (полностью скрыто, без сообщения): "Доступно с 26 Февраль 2014."

Лекция 10

"Профессиональные заболевания"

Ограничено (полностью скрыто, без сообщения): "Доступно с 15 Февраль 2014 до 14 Март 2014."

Лекция 11

"Порядок оформления и учета несчастных случаев и профессиональных заболеваний"

Ограничено (полностью скрыто, без сообщения): "Доступно с 26 Февраль 2014."

Охрана труда

Ограничение: "Доступно с 26 Февраль 2014."

Итоговый контроль знаний

Итоговый тест по дисциплине

Ограничено (полностью скрыто, без сообщения): "Доступно с 15 Февраль 2014 до 15 Март 2014, 13:00."

Как вы оцениваете данный курс?