

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Институт дополнительного профессионального образования
и кадрового инжиниринга «Горизонт»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ученого совета,

И.о. ректора ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

 Д.В. Терентьев

«25» января 2023 г.



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
профессиональной переподготовки

Управление персоналом

Программа утверждена ученым советом МГТУ

Протокол № 2 «25» января 2023 г.

г. Магнитогорск, 2023

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ (АННОТАЦИЯ)

1.1 Цель реализации программы

Программа имеет своей целью формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере управления персоналом.

Основная цель нового вида профессиональной деятельности: обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Программа реализуется на русском языке.

1.2 Характеристика нового вида профессиональной деятельности и (или) присваиваемой квалификации

а) Область профессиональной деятельности - система управления персоналом.

б) Объекты профессиональной деятельности – организации различных сфер деятельности. Профессиональная переподготовка слушателей в области управления персоналом с предоставлением права выполнения нового вида профессиональной деятельности позволяет слушателям по окончании позволяет им выполнять профессиональную деятельность для работы в службе управления персоналом государственных и муниципальных органов власти и управления, предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах, в службах занятости и биржах труда.

в) Виды и задачи профессиональной деятельности

Основными видами деятельности выпускников в службе управления персоналом являются: организаторская, управленческая, правовая, учетно-документационная, воспитательная, педагогическая, социально-бытовая, психологическая, социологическая. Выпускник подготовлен к решению задач в профессиональной организационно-управленческой, научно-технической, плановой, проектно-экономической, аналитической и научно-исследовательской деятельности в службе управления персоналом.

г) Достижение 7 уровня квалификации в соответствии с профессиональным стандартом_ "Специалист по управлению персоналом".

1.3 Требования к результатам освоения программы

Программа разработана с учетом требований:

профессионального(ых) стандарта(ов): "Специалист по управлению персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 N 39362 Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н "Об утверждении профессионального стандарта»

Планируемые результаты обучения

По окончании обучения планируется достижение слушателями следующих результатов по реализации обобщенной трудовой функции:

- Документационное обеспечение работы с персоналом (5 уровень квалификации)
- Деятельность по обеспечению персоналом (6 уровень квалификации)
- Деятельность по оценке и аттестации персонала (6 уровень квалификации)
- Деятельность по развитию персонала (6 уровень квалификации)
- Деятельность по организации труда и оплаты персонала (6 уровень квалификации)
- Деятельность по организации корпоративной социальной политики (6 уровень квалификации)
- Операционное управление персоналом и подразделением организации (7 уровень квалификации)
- Стратегическое управление персоналом организации (7 уровень квалификации)

В результате освоения программы у слушателей должны быть сформированы следующие **компетенции**:

- способность осуществлять деятельность по организации труда персонала;

- готовность применять нормы трудового права в своей профессиональной деятельности
- Способность осуществлять деятельность по: организации труда и оплаты персонала; обеспечению персоналом; оценке и аттестации персонала; организации корпоративной социальной политики.
- готовность учитывать психологические особенности личности сотрудников в управлении персоналом.
- Способность осуществлять деятельность по мотивации и стимулированию трудовой деятельности персонала организации;
- способность распознать и при необходимости разрешить конфликт в управлении персоналом.
- Способность осуществлять инновационную деятельность по управлению персоналом организации
- способность к формированию эффективной команды.
- Способность осуществлять деятельность по развитию персонала
- способность выстраивать коммуникации.
- способность к формированию делового имиджа.
- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.

Трудовые действия:

В результате освоения программы обучающийся должен:

Владеть:

- навыками разработки организационной структуры, цели, задачи, функции структурного подразделения
- навыками планирования потребности в персонале организации
- навыками организации корпоративных мероприятий с персоналом
- навыками планирования деятельности подразделения и персонала
- навыками оперативного управления персоналом подразделения организации
- навыками постановки задач работникам структурного подразделения, определения ресурсов для их выполнения, контроля исполнения
- навыками проведения анализа текущей деятельности структурного подразделения и внедрения процедур по ее оптимизации
- навыками анализа структуры, планов и вакансий организации
- навыками подготовки проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат
- навыками разработки планов профессиональной карьеры работников
- навыками формирования кадрового резерва
- навыками организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
- навыками подготовки предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
- навыками анализа эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию

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
- Составлять планы деятельности структурного подразделения организации
- Организовывать работу персонала структурного подразделения
- Внедрять методы рациональной организации труда
- Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда
- Разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала
- Определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения
- Применять методы оперативного управления персоналом организации
- Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц
- 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

Необходимые знания:

В результате освоения программы обучающийся должен:

Знать:

- Организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли
- Структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности)
- Основы технологии производства и деятельности организации
- Технологии оперативного управления персоналом организации
- Организационно-штатную структуру организации
- Системы, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры
- Основы профессиональной ориентации
- Структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности)
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала

1.4. Категория слушателей

К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.5 Требования к уровню подготовки поступающего на обучение и специальные требования (при наличии)

Не предусмотрены.

Заочная с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

1.8. Выдаваемый документ

Лицам, успешно освоившим образовательную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке.

2.1 Учебный план¹⁾

№	Наименование Дисциплин	Общая трудоемкость, час.	Всего , ауд. час.	Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Консул ьтации и т.д.	Текущий контроль* (шт.)			Промежуто чная аттестация (семестры)	
				лекц ии	лаб. работы	практик занятия, семинары			РК РГР, Реф.	КР	КП	Зач.	Экз .
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Теория организации и организационное проектирование	18					16	2					1
2.	Трудовое право	24					22	2				1	
3.	Управление человеческими ресурсами	24					22	2					1
4.	Психология управления	20					18	2					1
5.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	18					16	2				1	
6.	Конфликтология	16					14	2				1	
7.	Инновационный менеджмент в управлении персоналом	16					14	2					1
8.	Лидерство и командообразование	16					14	2					1
9.	Управление кадровым резервом	16					14	2				1	
10.	Управление коммуникацией	16					14	2				1	
11.	Деловой имидж	20					18	2				1	
12.	Основы документоведения	16					14	2				1	
13.	Кадровое делопроизводство	20					18	2					1
14.	Профессиональная переподготовка и повышение квалификации сотрудников организации	12					10	2				1	
	ИТОГО:	252					224	28					
	Итоговая аттестация							ИМЭ					

2.2 Календарный учебный график

Наименование модуля/раздела/дисциплины/темы	Объем нагрузки для слушателя, ч.	Учебные месяцы			
		1 месяц	2 месяц	3 месяц	4 месяц
Теория организации и организационное проектирование	18				
Трудовое право	24				
Управление человеческими ресурсами	24				
Психология управления	20				
Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	18				
Конфликтология	16				
Инновационный менеджмент в управлении персоналом	16				
Лидерство и командообразование	16				
Управление кадровым резервом	16				
Управление коммуникацией	16				
Деловой имидж	20				
Основы документооборота	16				
Кадровое делопроизводство	20				
Профессиональная переподготовка и повышение квалификации сотрудников организации	12				
Итоговая аттестация (итоговый междисциплинарный экзамен)					
ИТОГО:					

Календарный учебный график составляется в форме расписания занятий при наборе группы.

2.3 Рабочие программы дисциплин (модулей)

Дисциплина (модуль) 1. «Теория организации и организационное проектирование»

Цель освоения дисциплины (модуля).

Целью освоения дисциплины «Теория организации и организационное проектирование» является формирование профессиональных компетенций специалиста по управлению персоналом в сфере организационного проектирования.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

В результате освоения дисциплины (модуля) у слушателей должны быть сформированы следующие **компетенции**: Способность осуществлять деятельность по организации труда персонала.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- Организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли
- Структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности)
- Основы технологии производства и деятельности организации
- Технологии оперативного управления персоналом организации
- Организационно-штатную структуру организации

Уметь:

- 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
- Составлять планы деятельности структурного подразделения организации
- Организовывать работу персонала структурного подразделения
- Внедрять методы рациональной организации труда
- Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда
- Разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала
- Определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения
- Применять методы оперативного управления персоналом организации
- Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц

Владеть:

- навыками разработки организационной структуры, цели, задачи, функции структурного подразделения
- навыками планирования потребности в персонале организации
- навыками организации корпоративных мероприятий с персоналом
- навыками планирования деятельности подразделения и персонала
- навыками оперативного управления персоналом подразделения организации
- навыками постановки задач работникам структурного подразделения, определения ресурсов для их выполнения, контроля исполнения
- навыками проведения анализа текущей деятельности структурного подразделения и внедрения процедур по ее оптимизации

Содержание дисциплины (модуля):

№, наименование темы	Наименование практических занятий или семинаров или др. (количество часов)	Виды СРС (количество часов)
1	2	3
Модуль 1. «Основы теории организации»		Изучить теоретический материал Раздела 1. Основы теории организации, представленный на образовательном портале
Тема 1. Основы теории организации: модели, законы, принципы	Практическая работа. Изучите теоретический материал по теме 2 «Эволюция теории организации» раздела 1. Заполните таблицу в хронологической последовательности. Представьте факторы, оказавшие влияние на	3

	развитие научных теорий (столбец 1). Опишите основные этапы (столбец 2) и основополагающие идеи развития теории организации (столбец 3). Отчет сохраните в файле и отправьте преподавателю на проверку.	
Тема 2. Процесс организации и его структурные элементы	Изучить теоретический материал	1
Модуль 2. «Организационные системы»		Изучить теоретический материал Раздела 2 Организационные системы, представленный на образовательном портале
Тема 1. Системный подход в ТО	Основные понятия теории систем. Классификация систем.	1
Тема 2. Организация как система.	Системные свойства организации. Внутренняя и внешняя среда организации. Жизненный цикл организации.	2
Тема 3. Организация и управление.	Строение организации. Разновидности организаций. Организационные структуры управления. Организация как процесс. Самоорганизация и самоуправление	2
Модуль 3. «Организационное проектирование»		Изучить теоретический материал Раздела 3. «Организационное проектирование», представленный на образовательном портале
Тема 1. Проектирование организационных систем. Рационализация организационной деятельности	Организационное проектирование: предмет, цели, этапы, методы. Подходы к проектированию организационных структур. Практическая работа. Виды формальных организационных структур и поведение индивидов	3

	Задание. Изучите теоретический материал. На рисунках после описания представлены ОСУ. Определите их тип. Отчет сохраните в файле и отправьте преподавателю на проверку.	
Тема 2. Эффективность организационных решений.	Факторы эффективности деятельности организации. Оценка эффективности организационных систем.	2
Тема 3. Перспективные направления и тенденции развития организации	Преобразования и изменения в организации. Новые модели организации.	2
Консультация		2
Итоговая аттестация		2 Экзамен в форме теста
Итого		18

Содержание и объём самостоятельной работы слушателей

Тема дисциплины	Вид самостоятельной работы	Объем, час.	Формы контроля
1. Основы теории организации	Самостоятельное изучение учебной литературы. Выполнение практико-ориентированных заданий на портале	4	Выполнение практико-ориентированных заданий, тестирование
2. Организационные системы	Самостоятельное изучение учебной литературы. Выполнение практико-ориентированных заданий на портале	5	Выполнение практико-ориентированных заданий, тестирование
3. Организационное проектирование	Самостоятельное изучение учебной литературы. Выполнение практико-ориентированных заданий на портале	7	Выполнение практико-ориентированных заданий, тестирование

Оценка качества освоения дисциплины (модуля):

2.3.1. Форма промежуточной аттестации – экзамен.

Промежуточный контроль по данной дисциплине осуществляется в виде экзамена. Экзамен проходит в форме тестирования.

Перечень вопросов к экзамену

1. Теория организации как наука, её место в системе научных знаний.
2. Объект, предмет, функции и методы теории организации.
3. Формирование и этапы развития теории организации.
4. Основополагающие идеи теории организации.

5. Законы организации и их классификация.
6. Общие законы организации.
7. Частные законы организации.
8. Специфические законы организации.
9. Принципы организации и их классификация.
10. Общие принципы организации и их характеристика.
11. Частные и ситуационные принципы организации.
12. Принципы статической и динамической организаций.
13. Понятие и сущность организации.
14. Организация как процесс и его структурные элементы.
15. Организаторская деятельность. Субъекты и объекты организаторской деятельности.
16. Социальная организация, её признаки.
17. Миссия и цели организации.
18. Жизненный цикл организации.
19. Организационные системы, их отличительные признаки.
20. Организация как система.
21. Внутренняя среда организации.
22. Внешняя среда организации, взаимодействие организации с внешней средой.
23. Организация и управление. Самоорганизация и самоуправление.
24. Разновидности организаций.
25. Хозяйственные организации.
26. Взаимодействие человека и организации.
27. Организационные полномочия, их виды, механизм распределения.
28. Деловое поведение работников и межгрупповое поведение.
29. Коммуникации в организации: понятие, значение, виды, структура.
30. Личностный аспект взаимодействия человека и организации.
31. Взаимодействие индивида и группы в организации.
32. Мотивация деятельности в организации.
33. Личность руководителя.
34. Организационная культура, её функции, типы, элементы.
35. Формирование, поддержание и развитие организационной культуры.
36. Строение организации.
37. Типы организационных структур.
38. Организационное проектирование: его предмет, цели, этапы, методы.
39. Подходы к проектированию организационных структур.
40. Факторы эффективности деятельности организации.
41. Оценка эффективности организационных систем.
42. Преобразования и изменения в организации.
43. Новые научные модели организации.
44. Перспективные направления и тенденции развития организации.

2.3.2. Оценочные материалы

По итогам проверки задания преподавателем ставятся баллы по 100 бальной шкале.

По результатам проверки задания, слушателям, получившим более 60 баллов и менее 75 баллов ставится «удовлетворительно», более 74 баллов и менее 90 баллов «хорошо», более 89 баллов – «отлично».

2.3.3. Методические материалы

Организационно-педагогические условия реализации дисциплины (модуля):

а) Материально-технические условия

Вид ресурса	Характеристика ресурса
Аудитория	-

Компьютерный класс	-
Программное обеспечение	Офисное ПО
Канцелярские товары	-
Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды (при использовании ДОТ)	Ссылка на интернет-страницу дисциплины (модуля) http://m.idpo.magtu.ru/course/view.php?id=147&section=1

б) Учебно-методическое и информационное обеспечение

Вид ресурса	Характеристика ресурса
Нормативные правовые акты/регламенты	Справочная правовая система «Консультант Плюс»/ правовые ресурсы; обзор изменений законодательства; актуализированная справочная информация.
Литература	1. Демчук О.Н. Теория организации: учеб. пособие / Демчук О.Н., Ефремова Т.А. – М.: Флинта: МПСИ, 2009. – 264 с. - Рек. Росс. акад. образ. 2. Мильнер Б.З. Теория организации: Учебник для вузов. – 7-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 863 с. – Рек. Мин. обр. РФ
Электронные ресурсы	1. http://www.amr.ru –сайт Ассоциации менеджеров 2. http://www.cfin.ru – сайт «Корпоративный менеджмент», является зарегистрированным электронным средством массовой информации 3. http://www.ecsocman.edu.ru – сайт федерального образовательного портала «Экономика, социология, менеджмент» 4. http://www.eup.ru – Библиотека экономической и управленческой литературы 5. http://www.gaudeamus.omskcity.com – Электронная библиотека полнотекстовых учебников, курсов и конспектов лекций, учебно-методических материалов, авторефератов диссертаций в открытом доступе 6. http://www.iglib.ru – Интернет-библиотека образовательных изданий, в котором собраны электронные учебники, справочные и учебные пособия 7. http://me-ma.narod.ru/portal.htm – Портал «Русский менеджмент».
Методические материалы	1. Бабарыкина И.Н., Субботина Е.В. Электронно-образовательный ресурс «Организация самостоятельной работы студентов: Учебно-методическое пособие». - Магнитогорск: ФГБОУ ВПО «МГТУ», 2012. 2. Методические рекомендации по работе с порталом дистанционного обучения [Электронный ресурс]: URL: https://clck.ru/SuPoX
Раздаточные материалы	

в) Кадровые условия

Кадровое обеспечение осуществляют:

преподавательский состав из числа докторов, кандидатов наук кафедры ГМУиУП, тьюторы.

Дисциплина (модуль) 2. «Трудовое право»

Цель освоения дисциплины (модуля).

Целями освоения дисциплины «Трудовое право» являются: приобретение основных знаний о порядке и способах регулирования трудовых правоотношений.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

В результате освоения дисциплины (модуля) у слушателей должны быть сформированы следующие **компетенции**: готовность применять нормы трудового права в своей профессиональной деятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать: правовые основы регулирования труда (законодательные, нормативные документы и методические материалы), нормы трудового права.

Уметь: правовые основы регулирования труда (законодательные, нормативные документы и методические материалы), осуществлять процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с ТК РФ.

Владеть: навыками работы с внешними организациями в сфере регулирования труда, навыками применения норм трудового права.

Содержание дисциплины (модуля):

№, наименование темы	Содержание лекций (количество часов)	Наименование практических занятий или семинаров или др. (количество часов)	Виды СРС (количество часов)
1	2	4	5
	1. Правоотношения в сфере трудового права	Практическая работа 1. Решение проблемной ситуации. http://m.idpo.magtu.ru/course/view.php?id=147&section=2	Проработка лекционного материала Выполнение практико-ориентированных заданий 2
	2. Субъекты трудового права	Практическая работа 2. Решение проблемной ситуации. http://m.idpo.magtu.ru/mod/assign/view.php?id=5661	Проработка лекционного материала Выполнение практико-ориентированных заданий 2
	3. Коллективные договоры и соглашения		Проработка лекционного материала Выполнение практико-ориентированных

			заданий 4
	4. Трудовой договор		Проработка лекционного материала Выполнение практико-ориентированных заданий 4
	5. Правовое регулирование рабочего времени		Проработка лекционного материала Выполнение практико-ориентированных заданий 2
	6. Правовое регулирование времени отдыха		Проработка лекционного материала Выполнение практико-ориентированных заданий 2
	7. Правовое регулирование оплаты труда		Проработка лекционного материала Выполнение практико-ориентированных заданий 4
	8. Трудовая дисциплина		Проработка лекционного материала Выполнение практико-ориентированных заданий 2

Оценка качества освоения дисциплины (модуля):

2.3.1. Форма промежуточной аттестации - зачет

2.3.2. Оценочные материалы

Перечень тем для подготовки к зачету:

1. Понятие трудового права как отрасли права, его место в системе российского права.
2. Предмет трудового права.
3. Метод трудового права.
4. Принципы трудового права.
5. Система трудового права.
6. Источники трудового права.
7. Действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права. Действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, во времени и в пространстве.
8. Трудовое правоотношение (понятие, субъекты, содержание, виды).
9. Отличие трудовых правоотношений от гражданско-правовых отношений, связанных с применением труда.
10. Основания возникновения, изменения, прекращения трудовых правоотношений.
11. Понятие субъектов трудового права, их классификация и правовой статус.
12. Граждане как субъекты трудового права.
13. Организации как субъекты трудового права.
14. Правовой статус профсоюзных организаций.
15. Социальное партнерство, ответственность сторон социального партнерства.
16. Соглашения.
17. Коллективный договор: понятие, стороны, структура и содержание.
18. Порядок заключения, изменения, прекращения коллективного договора.
19. Понятие занятости и трудоустройства. Государственная политика по обеспечению занятости.
20. Механизм (формы) обеспечения занятости.
21. Правовой статус безработных граждан.
22. Понятие, признаки и функции трудового договора.
23. Содержание трудового договора.
24. Виды трудовых договоров.
25. Срочный трудовой договор.
26. Порядок заключения трудового договора. Испытание при приеме на работу.
27. Понятие перевода на другую работу и перемещения по работе.
28. Виды переводов на другую работу. Постоянные переводы.
29. Временные переводы.
30. Изменение существенных условий труда. Отстранение от работы.
31. Прекращение трудового договора.
32. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
33. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
34. Правовые гарантии при увольнении.
35. Льготы и компенсации высвобождаемым работникам.
36. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
37. Прекращение трудового договора вследствие нарушения обязательных правил заключения трудового договора.
38. Дополнительные основания прекращения трудового договора.
39. Понятие рабочего времени, его виды.
40. Режим и учет рабочего времени.
41. Сверхурочные работы и работы с ненормированным рабочим днем.
42. Понятие и виды времени отдыха.
43. Понятие и виды отпусков, их продолжительность.
44. Порядок предоставления отпусков.

45. Правовая охрана заработной платы.
46. Понятие оплаты труда и ее правовое регулирование.
47. Заработная плата.
48. Выплата заработной платы.
49. Система оплаты труда.
50. Гарантии и компенсации (понятие, случаи предоставления).
51. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда.
52. Нормирование труда.
53. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
54. Особенности правового регулирования труда несовершеннолетних.
55. Трудовой договор в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
56. Особенности регулирования труда сезонных и временных работников.
57. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей – физических лиц.
58. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями.
59. Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации.
60. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.
61. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка (Правила внутреннего распорядка, уставы и положения о дисциплине работников, должностные инструкции).
62. Основания и меры поощрения работников за труд.
63. Дисциплинарная ответственность и ее виды. Виды дисциплинарных взысканий.
64. Меры дисциплинарного взыскания и порядок их применения.
65. Понятие и виды материальной ответственности.
66. Условия материальной ответственности. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность.
67. Ограниченная материальная ответственность работника. Размер удержаний из заработной платы.
68. Полная материальная ответственность работника.
69. Определение размера ущерба. Порядок взыскания ущерба с работников и работодателя.
70. Материальная ответственность работодателя.
71. Охрана труда (основные понятия, содержание). Ответственность за нарушение законодательства о труде и охране труда.
72. Порядок осуществления в организациях расследования и учета несчастных случаев на производстве.
73. Порядок расследования и учета профессиональных заболеваний.
74. Управление охраной труда.
75. Способы защиты трудовых прав работников.
76. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде и охране труда.
77. Трудовые конфликты и трудовые споры.
78. Понятие и виды трудовых споров.
79. Индивидуальные трудовые споры и порядок их рассмотрения.
80. Коллективные трудовые споры и порядок их рассмотрения.
81. Право работников на забастовку. Порядок и условия проведения забастовки.

2.3.3. Методические материалы

Организационно-педагогические условия реализации дисциплины (модуля):

а) Материально-технические условия

Вид ресурса	Характеристика ресурса
Аудитория	-
Компьютерный класс	-

Программное обеспечение	
Канцелярские товары	-
Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды (при использовании ДОТ)	Ссылка на интернет-страницу дисциплины (модуля) http://m.idpo.magtu.ru/course/view.php?id=147&section=2

б) Учебно-методическое и информационное обеспечение

Вид ресурса	Характеристика ресурса
Нормативные правовые акты/регламенты	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Российская газета. № 256. 31.12.2001.
Литература	Трудовое право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для бакалавриата и магистратуры / Ю. П. Орловский [и др.] ; отв. ред. Ю. П. Орловский. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 285 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03590-2. Режим доступа https://biblio-online.ru/book/D28C2FE6-F8C9-42FC-A154-5EC5CC86D158/trudovoe-pravo-v-2-t-tom-1-obschaya-chast свободный Трудовое право в 2 т. Том 2. Особенная часть. Международно-правовое регулирование труда : учебник для бакалавриата и магистратуры / Ю. П. Орловский [и др.] ; отв. ред. Ю. П. Орловский. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 506 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03592-6. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/E7CA90F8-E7FB-493B-9867-4BB9ADF9A546/trudovoe-pravo-v-2-t-tom-2-osobennaya-chast-mezhdunarodno-pravovoe-regulirovanie-truda свободный Рыженков, А. Я. Трудовое право : учебное пособие для академического бакалавриата / А. Я. Рыженков, В. М. Мелихов, С. А. Шаронов. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 220 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-06726-2. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/954C31E3-BE10-4985-9346-1085643420AE/trudovoe-pravo свободный Трудовые права работников : науч.-практич. пособие / И.А. Шувалова. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 190 с. + Доп. Режим доступа: www.dx.doi.org/10.12737/textbook_591ed973367d15.11715147 http://znanium.com/catalog/product/961350 свободный Сафонов, В. А. Социальное партнерство : учебник для бакалавриата и магистратуры / В. А. Сафонов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 395 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01455-6. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/83BCC8D4-FB43-4F46-9868-309C56CFC8D2/socialnoe-partnerstvo свободный Чижик, В.П. Современная роль профсоюзов в регулировании социально-трудовых отношений в организации [Электронный ресурс] : монография / В.П. Чижик, В.С. Половинко. — Электрон. дан. — Омск : ОмГУ, 2011. — 368 с. — Режим доступа:

	https://e.lanbook.com/book/12903 . свободный
Электронные ресурсы	1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс. Высшая школа» http://www.consultant.ru/online/ 2. Справочно-правовая система «Гарант-студент». http://www.garant.ru/ 3. Сайт: Справочно-правовая система «Право.ru» http://pravo.ru/ 4. Сайт: Справочно-правовая система «Sudoved.ru» http://sudoved.ru/
Методические материалы	1. Бабарыкина И.Н., Субботина Е.В. Электронно-образовательный ресурс «Организация самостоятельной работы студентов: Учебно-методическое пособие». - Магнитогорск: ФГБОУ ВПО «МГТУ», 2012. 2. Методические рекомендации по работе с порталом дистанционного обучения [Электронный ресурс]: URL: https://clck.ru/SuPoX
Раздаточные материалы	

в) Кадровые условия

Кадровое обеспечение осуществляют:

преподавательский состав из числа докторов, кандидатов наук кафедры ГМУиУП, тьюторы.

2.3 Рабочие программы дисциплин (модулей)

Дисциплина (модуль) 3. «Управление человеческими ресурсами»

Цель освоения дисциплины (модуля).

Целью освоения дисциплины «**Управление человеческими ресурсами**» является формирование профессиональных компетенций специалиста по управлению персоналом в сфере управления человеческими ресурсами.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

В результате освоения дисциплины (модуля) у слушателей должны быть сформированы следующие компетенции: Способность осуществлять деятельность по: организации труда и оплаты персонала; обеспечению персоналом; оценке и аттестации персонала; организации корпоративной социальной политики.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах
- Источники обеспечения организации кадрами
- Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)
- Основы экономики, организации труда и управления
- Нормы этики делового общения
- Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
- Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда
- Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда
- Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала

Уметь:

- 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
- Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
- Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой
- Анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах

Владеть:

- навыками анализа особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах
- навыками анализа рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах
- навыками Формирования требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция
- навыками Анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)
- навыками Информирования и консультирования руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом
- навыками Поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности)
- навыками Размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации
- навыками Оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности)
- навыками Анализа успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации
- навыками Внедрения системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала
- навыками Выявления резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала

Содержание дисциплины (модуля):

№, наименование темы	Содержание лекций (количество часов)	Наименование практических занятий или семинаров или др. (количество часов)	Виды СРС (количество часов)

1	2	4	5
1. ТЕОРЕТИЧЕСК ИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ЧЕЛОВЕЧЕСКИ МИ РЕСУРСАМИ	1.1 Теории управления о роли человека в организации 1.2. Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации 1.3. Философия управления человеческими ресурсами 1.4. Концепция управления человеческими ресурсами 1.5. Принципы и методы управления человеческими ресурсами 1.6. Цели и функции системы управления человеческими ресурсами 1.7. Стратегия управления человеческими ресурсами организации Реализация стратегии управления человеческими ресурсами		Самостоятельное изучение учебной литературы. Выполнение практико- ориентированных заданий на портале 6
2. ТЕХНОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИ Я ЧЕЛОВЕЧЕСК ИМИ РЕСУРСАМИ	2.1. Наем, отбор и прием персонала. Подбор и расстановка персонала. 2.3. Деловая оценка персонала 2.4. Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала. Организация управления профориентацией и адаптацией персонала. 2.5. Высвобождение персонала.		Самостоятельное изучение учебной литературы. Выполнение практико- ориентированных заданий на портале 12
3. ОРГАНИЗАЦИ ОННАЯ КУЛЬТУРА	Понятие организационная культура. Уровни культуры организации. Локальные субкультуры. Типы организационной культуры. Функции организационной культуры. Имидж организации. Субъективные и объективные элементы организационной культуры.		Самостоятельное изучение учебной литературы. Выполнение практико- ориентированных заданий на портале 4

Оценка качества освоения дисциплины (модуля):

2.3.1. Форма промежуточной аттестации – экзамен.

Перечень вопросов к экзамену

1. Сущность технико-технологического аспекта управления человеческими ресурсами заключается в следующем:

- а) включает вопросы соблюдения трудового законодательства в кадровой работе;
- б) предусматривает решение вопросов, связанных с воспитанием кадров,

наставничеством;

в) содержит вопросы, связанные с планированием численности и состава персонала, их материальным стимулированием, использованием рабочего времени, организацию делопроизводства;

г) отражает уровень развития конкретного производства, особенности используемых в нем техники и технологии, производственные условия и др.

2. Сущность социально-психологического аспекта управления человеческими ресурсами заключается в следующем:

а) отражает уровень развития конкретного производства, особенности используемых в нем техники и технологии, производственные условия и др.;

б) отражает вопросы социально-психологического обеспечения управления персоналом, внедрения различных социологических и психологических процедур в практику кадровой работы;

в) содержит вопросы, связанные с планированием численности и состава персонала, их материальным стимулированием, использованием рабочего времени, организацию делопроизводства;

г) включает вопросы соблюдения трудового законодательства в кадровой работе.

3. Сущность организационно-экономического аспекта управления человеческими ресурсами заключается в следующем:

а) содержит вопросы, связанные с планированием численности и состава персонала, их материальным стимулированием, использованием рабочего времени, организацию делопроизводства;

б) предусматривает решение вопросов, связанных с воспитанием кадров, наставничеством;

в) включает вопросы соблюдения трудового законодательства в кадровой работе;

г) отражает уровень развития конкретного производства, особенности используемых в нем техники и технологии, производственные условия и др.

4. Физически развитая часть населения, обладающий умственными способностями и знаниями, необходимыми для работы в народном хозяйстве — это:

а) рабочая сила;

б) трудовые ресурсы;

в) трудовой потенциал;

г) персонал.

5. Способность человека к труду, совокупность его физических, интеллектуальных способностей, приобретенных знаний и опыта, которые используются в процессе производства товаров и предоставления услуг — это:

а) рабочая сила;

б) трудовые ресурсы;

в) трудовой потенциал;

г) трудовой коллектив.

6. Работники предприятия, работающие по найму и имеющие трудовые отношения с работодателем — это:

а) трудовые ресурсы;

б) человеческие ресурсы;

в) персонал;

г) трудовой потенциал.

7. При участии в процессе производства и управления персонал делится на:

а) руководителей и специалистов;

б) основной и обслуживающий персонал;

в) основной, вспомогательный и обслуживающий персонал;

г) производственный и управленческий персонал.

8. Основными функциями процесса управления человеческими ресурсами являются:

а) анализ, планирование, мотивация, контроль;

б) учет, аудит, планирование, прогнозирование, контроль;

- в) планирование, организация, мотивация, контроль, регулирование;
 - г) планирование, прогнозирование, организация, мониторинг, контроль.
9. По содержанию осуществления воздействия на исполнителей методы управления персоналом подразделяются на следующие группы:
- а) организационные, экономические, психологические;
 - б) экономические, распорядительные, социальные;
 - в) административные, организационные, социально-психологические;
 - г) административные, экономические, социально-психологические.
10. Стиль управления человеческими ресурсами, который имеет такие характеристики: «единоличное выявления воли при наличии управленческих функций руководителя; формирование руководителем строгого морально-психологического климата в коллективе», носит название:
- а) авторитарный;
 - б) автономный;
 - в) либеральный;
 - г) консультативный.

2.3.2. Оценочные материалы

По итогам проверки задания преподавателем ставятся баллы по 100 бальной шкале.
По результатам проверки задания, слушателям, получившим более 60 баллов и менее 75 баллов ставится «удовлетворительно», более 74 баллов и менее 90 баллов «хорошо», более 89 баллов – «отлично».

2.3.3. Методические материалы

Бабарыкина И.Н., Субботина Е.В. Электронно-образовательный ресурс «Организация самостоятельной работы студентов: Учебно-методическое пособие». - Магнитогорск: ФГБОУ ВПО «МГТУ», 2012.

Организационно-педагогические условия реализации дисциплины (модуля):

а) Материально-технические условия

Вид ресурса	Характеристика ресурса
Аудитория	Лекционная, оборудованная проектором, экраном и т.д.
Компьютерный класс	Стационарный /переносной на _____ посадочных мест, доступ в Интернет
Программное обеспечение	
Канцелярские товары	Флип-чарт, маркеры ... и т.д. (при необходимости)
Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды (при использовании ДОТ)	Ссылка на интернет-страницу дисциплины (модуля) http://m.idpo.magtu.ru/course/view.php?id=147&section=3

б) Учебно-методическое и информационное обеспечение

Вид ресурса	Характеристика ресурса
Нормативные правовые акты/регламенты	Справочная правовая система «Консультант Плюс»/ правовые ресурсы; обзор изменений законодательства; актуализированная справочная информация.
Литература	1. Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов; Министерство образования и науки РФ. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 447 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-

	5-16-005112-3, режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=426081, свободный (ИНФРА – М). 2. Управление персоналом: работник - самый эффективный ресурс компании: Учебное пособие / В.И. Герчиков. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 282 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-003198-9, режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=347768, свободный (ИНФРА – М). 3. С.В. Витик, И.В. Риттер, О.Н. Силицына. Особенности управления персоналом на промышленных предприятиях. Монография. Изд-во «Инфо-да» Санкт-Петербург, 2015 4. Управление персоналом на основе компетенций: Монография / О.Л. Чуланова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 122 с.: 60х88 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). (обложка) ISBN 978-5-16-009808-1, режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=458273, свободный (ИНФРА – М).
Электронные ресурсы	1. Теория управления: Учебное пособие / Л.А. Бурганова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 160 с.: 60х88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (обложка) ISBN 978-5-16-005576-3, режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=, свободный (ИНФРА-М). 2. Машунин, Ю. К. Теория управления. Математический аппарат управления в экономике [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ю. К. Машунин. - М.: Логос, 2013. - 448 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-736-1, режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=, свободный (ИНФРА-М). 3. Человеческий капитал: теория и практика управления в соц.-экономич. системах: Моногр./ Р.М.Нижегородцев; Под общ. ред. Р.М.Нижегородцева, С.Д. Резника. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 290 с.: 60х88 1/16. - (Научная мысль). (о) ISBN 978-5-16-009681-0, режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=, свободный (ИНФРА-М). 4. Теория организации, самоорганизации и управл.: Новые подходы и методы...: Уч. пос./В.И.Подлесных, Н.В.Кузнецов и др.; Под ред. проф. В.И.Подлесных - 3 изд. - М.: ИНФРА-М, 2012-304с.: 60х88 1/16. - (Высшее обр.). (о) ISBN 978-5-16-005303-5, режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=, свободный (ИНФРА-М). 5. Мотивация - основа управл. человек.

	ресурсами: (теория и практика формир. мотивир. организац. среды и создания...). Моногр. / А.Е.Боковня. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 144 с.: 60x88 1/16. - (Научная мысль; Менеджмент). (о) ISBN 978-5-16-004523-8, режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=, свободный (ИНФРА-М). 6. Теория процессного управления: Монография / Ю.В. Ляндау, Д.И. Стасевич. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 118 с.: 60x88 1/16. - (Научная мысль; Менеджмент). (обложка) ISBN 978-5-16-006400-0, режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=, свободный (ИНФРА-М). 7. Теория антикризисного управления социально-экономическими системами (ресурсный подход): Монография / С.Е. Кован. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 160 с.: 60x88 1/16. - (Научная мысль). (обложка) ISBN 978-5-16-006942-5, режим доступа: http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=, свободный (ИНФРА-М). 8.Сидорчук Р.Р. Основы управленческого консультирования: маркетинговый подход. _Электронный ресурс_ : учебное пособие / Сидорчук Р.Р.. – 2-е изд. перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2011. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – (Учебная литер. для высшего и сред. проф. образ.). – Загл. с этикетки диска. – ISBN 978-5-238-02050-1
Методические материалы	1. Бабарыкина И.Н., Субботина Е.В. Электронно-образовательный ресурс «Организация самостоятельной работы студентов: Учебно-методическое пособие». - Магнитогорск: ФГБОУ ВПО «МГТУ», 2012. 2. Методические рекомендации по работе с порталом дистанционного обучения [Электронный ресурс]: URL: https://clck.ru/SuPoX
Раздаточные материалы	

в) Кадровые условия

Кадровое обеспечение осуществляют:

преподавательский состав из числа докторов, кандидатов наук кафедры ГМУиУП, тьюторы.

2.3 Рабочие программы дисциплин (модулей)

Дисциплина (модуль) 4. «Психология управления»

Цель освоения дисциплины (модуля).

Освоение знаний в области психологии управления, формирование навыков в области управления.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

В результате освоения дисциплины (модуля) у слушателей должны быть сформированы следующие **компетенции**: готовность учитывать психологические особенности личности сотрудников в управлении персоналом.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
 знать теории управления, уметь применять управленческие технологии на практике, владеть методиками по управлению общественным мнением в коллективе.

Содержание дисциплины (модуля):

№, наименование темы	Содержание лекций (количество часов)	Наименование практических занятий или семинаров или др. (количество часов)	Виды СРС (количество часов)
1	2	4	5
1. Теории управления	Психологическая теория управления 3 Теологическая теория управления 5	Практическая работа 1 Ознакомьтесь с представленными презентациями. Ответьте на вопрос: как изменения в окружающей среде (с точки зрения экологической, социальной и др.) влияют на психологическое состояние человека? Приведите пример. 2	10
2. Гендерное управление	Управление в женском, мужском коллективе 4 Управление в смешанном коллективе 4		8

Оценка качества освоения дисциплины (модуля):

2.3.1. Форма промежуточной аттестации (зачет или экзамен)

Итоговый тест

1. Если рассматривать иерархию потребностей по А.Маслоу, то организационная культура будет удовлетворять потребность человека:

- А) физиологические;
- Б) в безопасности;
- В) в принадлежности к социальному статусу;
- Г) Эстетические.

2. Функция организационной культуры, заключающаяся в создании барьера, ограждающего организацию от нежелательных внешних воздействий, - это:

- А) Охранная функция
- Б) Интегрирующая функция
- В) Регулирующая функция
- Г) Адаптивная функция

3. Функция организационной культуры, заключающаяся в выражении чувства общности всех членов организации, - это:

- А) Охранная функция

- Б) Интегрирующая функция
- В) Регулирующая функция
- Г) Адаптивная функция

4. Что относится к окружающей среде для корпорации?

- А) внешнее окружение
- Б) внутреннее окружение
- В) руководство

5. Потребность в управлении:

- А) органически присуща любому обществу
- Б) не присуща обществу вообще
- В) присуща / не присуща – в зависимости от строя

2.3.2. Оценочные материалы

По итогам проверки задания преподавателем ставятся баллы по 100 бальной шкале.

По результатам проверки задания, слушателям, получившим более 60 баллов и менее 75 баллов ставится «удовлетворительно», более 74 баллов и менее 90 баллов «хорошо», более 89 баллов – «отлично».

2.3.3. Методические материалы

Бабарыкина И.Н., Субботина Е.В. Электронно-образовательный ресурс «Организация самостоятельной работы студентов: Учебно-методическое пособие». - Магнитогорск: ФГБОУ ВПО «МГТУ», 2012.

Организационно-педагогические условия реализации дисциплины (модуля):

а) Материально-технические условия

Вид ресурса	Характеристика ресурса
Аудитория	Лекционная, оборудованная проектором, экраном и т.д.
Компьютерный класс	Стационарный /переносной на _____ посадочных мест, доступ в Интернет
Программное обеспечение	
Канцелярские товары	Флип-чарт, маркеры ... и т.д. (при необходимости)
Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды (при использовании ДОТ)	Ссылка на интернет-страницу дисциплины (модуля) http://m.idpo.magtu.ru/course/view.php?id=147&section=4

б) Учебно-методическое и информационное обеспечение

Вид ресурса	Характеристика ресурса
Нормативные правовые акты/регламенты	
Литература	Базаров, Т.Ю. Психология управления персоналом: Учебник и практикум для академического бакалавриата / Т.Ю. Базаров. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 381 с. Бакирова, Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом: Учебное пособие / Г.Х. Бакирова. - М.: ЮНИТИ, 2012. - 591 с. Воеводина, Н.А. Социология и психология управления: Учебное пособие / Н.А. Воеводина, И.А. Данилова. - М.: Омега-Л, 2011. - 199 с.

	б) Дополнительная литература: Ефимов, В.В. Социология и психология управления / В.В. Ефимов. - М.: КноРус, 2012. - 256 с. Журавлев, А.Л. Психология управления совместной деятельностью: Новые направления исследований / А.Л. Журавлев, Т.А. Нестик. - М.: Институт психологии РАН, 2010. - 248 с.
Электронные ресурсы	http://www.edu-psychology.ru/psihologiya-upravleniya.html
Методические материалы	1. Бабарыкина И.Н., Субботина Е.В. Электронно-образовательный ресурс «Организация самостоятельной работы студентов: Учебно-методическое пособие». - Магнитогорск: ФГБОУ ВПО «МГТУ», 2012. 2. Методические рекомендации по работе с порталом дистанционного обучения [Электронный ресурс]: URL: https://clck.ru/SuPoX
Раздаточные материалы	

в) Кадровые условия

Кадровое обеспечение осуществляют:

преподавательский состав из числа докторов, кандидатов наук кафедры ГМУиУП, тьюторы (при использовании ДОТ).

2.3 Рабочие программы дисциплин (модулей)

Дисциплина (модуль) 5. «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности»

Цель освоения дисциплины (модуля).

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

В результате освоения дисциплины (модуля) у слушателей должны быть сформированы следующие **компетенции**: Способность осуществлять деятельность по мотивации и стимулированию трудовой деятельности персонала организации;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- Теории управления персоналом и его мотивации
- Теории и методы управления развитием персонала
- Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
- Нормы этики делового общения
- Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик
- Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
- Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций
- Методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности
- Вопросы управления социальным развитием организации

Уметь:

- Соблюдать нормы этики делового общения
- Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала
- Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации

персонала

- Определять объемы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов
- Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда
- Разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала
- Проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ
- Определять целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ
- Проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой
- Организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики
- Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой
- Определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала

Владеть:

- навыками анализа эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовки предложений по развитию
- навыками внедрения системы вовлечения работников в корпоративную культуру
- навыками анализа успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ
- навыками разработки корпоративных социальных программ
- навыками разработки системы выплат работникам социальных льгот
- навыками внедрения и поддержания корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала
- навыками применения к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания

Содержание дисциплины (модуля):

№, наименование темы	Содержание лекций (количество часов)	Наименование практических занятий или семинаров или др. (количество часов)	Виды СРС (количество часов)
1	2	4	5
1. Теоретические аспекты мотивации и стимулирования персонала организации	Взаимодействие человека и организации. Организационные полномочия. Деловое поведение работников и межгрупповое поведение.	Практическая работа 1. Мотивация деятельности в организации Цель занятия: Рассмотреть сущность	Самостоятельное изучение учебной литературы. Выполнение практико-ориентированных заданий на

	Взаимодействие индивида и группы. Теории мотивации. Иерархия потребностей и мотивация персонала. Потребности: виды, свойства, особенности. Содержательная теория мотивации. Процессуальные теории мотивации. Модель Портера-Лоулера. Психологические аспекты мотивационного процесса. Власть и мотивация. 4	мотивации в организационных системах. План проведения занятий: 1) Охарактеризовать значение мотивации деятельности в организации. 2) Изучить мотивационный процесс в организации. Рассмотреть схему мотивационного процесса (рис. 1). 4	портале
2. Практические аспекты мотивации и стимулирования персонала организации	Мотивация деятельности в организации. Личность руководителя. Лидерство и командообразование. Стимулирующие системы. Сущность и основные направления нематериального стимулирования. Методы анализа потребности в нематериальном стимулировании работников. Стимулирование свободным временем. Технология диагностики существующей в организации системы мотивации и стимулирования труда персонала. Технология формирования целей и принципов организации и стимулирования труда персонала. Технология разработки системы материального	Практическая работа 2 По итогам работы за год компания выделила для стимулирования бригады наладчиков 50 тысяч рублей. В бригаде 5 человек, бригадир распределил средства поровну (каждому по 10 тысяч), чем вызвал большое недовольство работников и конфликтную ситуацию в бригаде. Как бы вы разделили эту сумму, и какие еще методы стимулирования применили бы, учитывая состав	Самостоятельно изучение учебной литературы. Выполнение практико-ориентированных заданий на портале

	денежного стимулирования (оплата труда). Установление постоянной части оплаты труда (базовых окладов), надбавок и доплат. Разработка и оптимизация системы вознаграждения персонала. Компенсационная политика компании. 4	бригады? Ответ сохраните в файле и отправите на проверку преподавателю. 4	
--	--	---	--

Оценка качества освоения дисциплины (модуля):

2.3.1. Форма промежуточной аттестации - зачет

Контрольные вопросы для подготовки к зачету

1. Какими подходами к мотивации и стимулированию труда человека представлена каждая из теорий управления персоналом.
2. Назовите и охарактеризуйте основные направления стимулирования работников в концепции «человека экономического».
3. Назовите и охарактеризуйте основные направления стимулирования работников в концепции «человека социального».
4. Раскройте содержание стимулирования производительности труда по Ф. Тейлору.
5. В чем заключаются особенности психотехнического подхода к мотивации труда.
6. В чем заключается принципиальная разница между содержательными и процессуальными теориями мотивации.
7. В чем сущность психологического взгляда на мотивацию и стимулирование.
8. Дайте характеристику основным мотивационным состояниям человека с точки зрения психологии.
9. Раскройте сущность процесса мотивации трудовой деятельности.
10. Наличие каких элементов необходимо в структуре процесса формирования мотива труда. Дайте краткую характеристику влияния каждого элемента на процесс формирования мотива труда.
11. В каких условиях формируется мотив труда.
12. Как взаимосвязаны стимул труда и процесс стимулирования трудовой деятельности.
13. Что такое мотивация трудовой деятельности.
14. Что такое мотив труда. Этапы формирования мотива труда. Элементы процесса формирования мотива труда.
15. Классификация потребностей человека.
16. Что представляет собой мотивационное ядро персонала организации.
17. Какие функции выполняют мотивы в трудовой деятельности человека.
18. Дайте характеристику основным этапам процесса мотивации.
19. Раскройте содержание потребностей человека, имеющих непосредственное отношение к мотивации трудовой деятельности.
20. Дайте характеристику личностным факторам, влияющим на мотивацию трудовой деятельности.
21. Как влияют на мотивацию труда факторы профессиональной деятельности.
22. Механизм формирования трудовой мотивации. Охарактеризуйте основные компоненты механизма функционирования трудовой мотивации.
23. Что входит в структуру мотивационного ядра личности.

24. Назовите основные направления стимулирования трудовой деятельности. Приведите примеры их использования на практике.
25. Что такое материальное стимулирование и какова его структура.
26. Объясните, почему материальные стимулы нельзя рассматривать как единственно эффективные.
27. Раскройте сущность понятия «заработная плата». Назовите ее основные функции.
28. Дайте характеристику основным группам факторов, влияющих на заработную плату.
29. Что такое материальное неденежное стимулирование и какова его структура.
30. Раскройте сущность доплат и надбавок. Охарактеризуйте порядок их представления.
31. Назовите основные принципы государственного регулирования оплаты труда в России.
32. В чем заключается сущность нематериального стимулирования трудовой деятельности персонала. Назовите основные направления нематериального стимулирования.
33. Дайте определение понятия «моральное стимулирование». На какие мотивы ориентировано воздействие методами морального стимулирования.
34. Какими методами осуществляется моральное стимулирование персонала. Дайте краткую характеристику содержания каждого метода.
35. Какие признаки социально-психологического климата в коллективе определяют господствующее в нем отношение к труду.
36. В чем заключается сущность регулирования поведения работников на основе изменения времени их занятости. Обоснуйте актуальность стимулирования персонала свободным временем в современных условиях.
37. Какие гибкие режимы рабочего времени и формы поощрения свободным временем используют для стимулирования персонала свободным временем.
38. Что включает система мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала организации.
39. Назовите цели и задачи системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала организации.
40. Дайте характеристику стратегиям мотивации и стимулирования труда персонала.
41. Перечислите основные принципы разработки систем мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала организации.
42. Приведите примерный состав функций системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности.
43. Какие направления включает диагностика существующей в организации системы мотивации и стимулирования труда персонала.
44. Охарактеризуйте основные методы оценки и классификации работ.
45. Что такое грейдирование рабочих мест (должностей).
46. Какие способы используют для диагностики потребности организации в нематериальном стимулировании трудовой деятельности.
47. Охарактеризуйте порядок установления причин неэффективной деятельности работника и выявления необходимости совершенствования системы стимулирования.
48. В чем состоят цели системы нематериального стимулирования трудовой деятельности персонала.
49. На каких принципах должна базироваться разработка системы нематериального стимулирования.
50. Что представляют собой категории премирования.

2.3.3. Оценочные материалы

По итогам прохождения теста ставятся баллы по 100 бальной шкале.

По результатам проверки задания, слушателям, получившим 60 и более баллов ставится зачет, менее 60 баллов – не зачтено.

2.3.4. Методические материалы

Бабарыкина И.Н., Субботина Е.В. Электронно-образовательный ресурс «Организация самостоятельной работы студентов: Учебно-методическое пособие». - Магнитогорск: ФГБОУ ВПО «МГТУ», 2012.

Организационно-педагогические условия реализации дисциплины (модуля):

а) Материально-технические условия

Вид ресурса	Характеристика ресурса
Аудитория	Лекционная, оборудованная проектором, экраном и т.д.
Компьютерный класс	Стационарный /переносной на _____ посадочных мест, доступ в Интернет
Программное обеспечение	Рекомендуемые браузеры Google Chrome
Канцелярские товары	Флип-чарт, маркеры ... и т.д. (при необходимости)
Условия для функционирования электронной информационно- образовательной среды (при использовании ДОТ)	Ссылка на интернет-страницу дисциплины (модуля) http://m.idpo.magtu.ru/course/view.php?id=147&section=5

б) Учебно-методическое и информационное обеспечение

Вид ресурса	Характеристика ресурса
Нормативные правовые акты/регламенты	Справочная правовая система «Консультант Плюс»/ правовые ресурсы; обзор изменений законодательства; актуализированная справочная информация.
Литература	Основная литература 1. Генкин, Б.М. Мотивация и организация эффективной работы: учебник / Б.М. Генкин. – ИНФРА-М, Норма, 2011. – 352 с. ISBN: 978-5-91768-215-0, ISBN: 978-5-16-0050-99-7 2. Кибанов, А. Я. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебник / А.Я. Кибанов, И. А. Баткаева и др. – М. : ИНФРА-М, 2011. – 524 с. – (Высшее образование). ISBN: 978-5-16-03544-4 Дополнительная литература 1. Егоршин, А. П. Организация труда персонала : учебник / А. П. Егоршин, А. К. Зайцев. – М. : ИНФРА-М, 2011. – 320 с. – (Высшее образование). ISBN: 978-5-16-003178-1 2. Кибанов, А.Я. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: Учебник / А.Я. Кибанов и др. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 524 с. ISBN: 978-5-16-003544-4 3. Мазин, А.Л. Экономика труда: учеб. пособие для студентов вузов / А.Л. Мазин. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2009. 623 с. ISBN: 978-5-238-01419-7 4. Потемкин, В. К. Управление персоналом : учебник для вузов / В. К. Потемкин. – СПб. : Питер 2010. – 432 с. : ил. – (Сер. «Учебник

	для вузов»). ISBN: 978-5-49807-494-8 6. 5. Соломанидина, Т. О. Мотивация трудовой деятельности персонала : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Управление персоналом», «Организационное поведение, «Мотивация персонала» / Т. О. Соломанидина. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2009. – 312 с. ISBN: 978-5-238-01609-2 7. 6. Стрелкова, Л.В. Труд и заработная плата на промышленном предприятии: учеб. пособие / Л.В. Стрелкова, Ю.А. Макушева. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2009. – 351 с.
Электронные ресурсы	1. http://www.amr.ru –сайт Ассоциации менеджеров 2. http://www.cfin.ru – сайт «Корпоративный менеджмент», является зарегистрированным электронным средством массовой информации 3. http://www.ecsocman.edu.ru – сайт федерального образовательного портала «Экономика, социология, менеджмент» 4. http://www.eup.ru – Библиотека экономической и управленческой литературы 5. http://www.gaudeamus.omskcity.com – Электронная библиотека полнотекстовых учебников, курсов и конспектов лекций, учебно-методических материалов, авторефератов диссертаций в открытом доступе 6. http://www.iglib.ru – Интернет-библиотека образовательных изданий, в котором собраны электронные учебники, справочные и учебные пособия 7. 1.Российская Государственная библиотека URL:http://www.rsl.ru/ 8. 2.Российская национальная библиотека URL: http://www.nlr.ru/ 9. 3.Государственная публичная научно-техническая библиотека России URL: http://www.gpntb.ru/ 10. 4.Публичная интернет-библиотека URL:http://www.public.ru/ 11. 5.Студенческая библиотека http://www.lib.students.ru 12. 6.Научная библиотека Санкт-Петербургского Государственного Университета URL: http://www.lib.pu.ru/
Методические материалы	1. Бабарыкина И.Н., Субботина Е.В. Электронно-

	образовательный ресурс «Организация самостоятельной работы студентов: Учебно-методическое пособие». - Магнитогорск: ФГБОУ ВПО «МГТУ», 2012. 2. Методические рекомендации по работе с порталом дистанционного обучения [Электронный ресурс]: URL: https://clck.ru/SuPoX
Раздаточные материалы	

в) Кадровые условия

Кадровое обеспечение осуществляют:

преподавательский состав из числа докторов, кандидатов наук кафедры ГМУиУП, тьюторы (при использовании ДОТ).

Дисциплина (модуль) 6. «Конфликтология»

Цель освоения дисциплины (модуля).

Целями освоения дисциплины «Конфликтология» являются: формирование знаний о дисциплине «Конфликтология», формирование у слушателей навыков по разрешению конфликта, по выходу из конфликтных ситуаций.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

В результате освоения дисциплины (модуля) у слушателей должны быть сформированы следующие **компетенции**: способность распознать и при необходимости разрешить конфликт в управлении персоналом.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен: знать теорию конфликта, уметь применять разные подходы к ведению конфликта, владеть навыками по разрешению и завершению конфликта.

Содержание дисциплины (модуля):

№, наименование темы	Содержание лекций (количество часов)	Наименование практических занятий или семинаров или др. (количество часов)	Виды СРС (количество часов)
1	2	4	5
9. Этапы конфликта.	Зарождение конфликта. Субъекты конфликта.		
10. Разрешение конфликта.	Способы разрешения конфликта.		
11. Завершение конфликта.	Способы завершения конфликта.	Практическая работа 1. В конфликтологии существуют понятия «разрешение конфликта» и «завершение конфликта». В чем разница? Приведите пример. Напишите эссе.	

Оценка качества освоения дисциплины (модуля):

2.3.1. Форма промежуточной аттестации - зачет в форме тестирования

Итоговый тест

1. Пункт «реальные конфликты в коллективе» относится к разряду мероприятий, которые:

- А) требуют немедленного решения
 Б) требуют постепенного решения
 В) вообще не требуют решения

2. Пункт «активное наступление конкурентов» относится к разряду мероприятий, которые:

- А) требуют немедленного решения
 Б) требуют постепенного решения
 В) вообще не требуют решения

3. Существует ли группа людей, способных работать за получение удовлетворения от работы:

- А) да
 Б) нет
 В) это промежуточный тип

4. Существует ли группа людей, способных работать за признание важности собственных усилий

- А) да
 Б) нет
 В) это промежуточный тип

5. Изменение оценок деятельности предприятия и т.д.:

- А) может лечь в основу мониторинга
 Б) не может лечь в основу мониторинга
 В) это условное обозначение, не устоявшийся термин

2.3.2. Оценочные материалы

По итогам прохождения теста ставятся баллы по 100 бальной шкале.

По результатам проверки задания, слушателям, получившим 60 и более баллов ставится зачет, менее 60 баллов – не зачтено.

2.3.3. Методические материалы

Бабарыкина И.Н., Субботина Е.В. Электронно-образовательный ресурс «Организация самостоятельной работы студентов: Учебно-методическое пособие». - Магнитогорск: ФГБОУ ВПО «МГТУ», 2012.

Организационно-педагогические условия реализации дисциплины (модуля):

а) Материально-технические условия

Вид ресурса	Характеристика ресурса
Аудитория	Лекционная, оборудованная проектором, экраном и т.д.
Компьютерный класс	Стационарный /переносной на _____ посадочных мест, доступ в Интернет
Программное обеспечение	
Канцелярские товары	Флип-чарт, маркеры ... и т.д. (при необходимости)
Условия для функционирования электронной информационно- образовательной среды (при использовании ДОТ)	Ссылка на интернет-страницу дисциплины (модуля) http://m.idpo.magtu.ru/course/view.php?id=147&section=6

б) Учебно-методическое и информационное обеспечение

Вид ресурса	Характеристика ресурса
Нормативные правовые акты/регламенты	
Литература	а) Основная литература: Анцупов А.Я., Шишилов А.И.

	Конфликтология: Учебник для студ. вузов. – М.: ЮНИТИ, 2001. – 551 с. Вишнякова Н.Ф. Конфликтология: Учебное пособие. – Минск: Университетское, 2002. – 317 с. Ворожейкин И.Е., Кибанов А.Я., Захаров Д.К. Конфликтология: Учебник для вузов. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 238с. б) Дополнительная литература: Большаков А.Г., Несмелова М.Ю. Конфликтология организаций: Учеб. пособие. – М.: МЗ Пресс, 2001. – 182 с. Гаврилица О.А. Чувство вины работающей женщины / Вопросы психологии №4, 1998. Дмитриев А.В. Конфликтология. – М.: Гардарики, 2000. – 320 с. Дмитриев А.В., Кудрявцев В. Введение в общую теорию конфликтов. – М., 1992.
Электронные ресурсы	https://4brain.ru/conflictology/
Методические материалы	1. Бабарыкина И.Н., Субботина Е.В. Электронно-образовательный ресурс «Организация самостоятельной работы студентов: Учебно-методическое пособие». - Магнитогорск: ФГБОУ ВПО «МГТУ», 2012. 2. Методические рекомендации по работе с порталом дистанционного обучения [Электронный ресурс]: URL: https://clck.ru/SuPoX
Раздаточные материалы	

в) Кадровые условия

Кадровое обеспечение осуществляют:

преподавательский состав из числа докторов, кандидатов наук кафедры ГМУиУП, тьюторы (при использовании ДОТ).

Дисциплина (модуль) 7. «Инновационный менеджмент в управлении персоналом»

Цель освоения дисциплины (модуля).

Целью освоения дисциплины **«Инновационный менеджмент в управлении персоналом»** является формирование профессиональных компетенций специалиста по управлению инновационной деятельностью в научно-технических, производственных, административных и учебных организациях.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

В результате освоения дисциплины (модуля) у слушателей должны быть сформированы следующие компетенции: Способность осуществлять инновационную деятельность по управлению персоналом организации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

области применения менеджмента в инновационной сфере, факторы успеха организации, стимулы ее ориентации на формирование инновационной восприимчивости, использования имеющихся ресурсов для реновации и инновационного развития; теоретические основы стратегического, среднесрочного и краткосрочного прогнозирования; государственную политику и ее приоритеты в сфере инновационного менеджмента в кадровой работе и соответствующую

нормативную базу; цели, функции и структуры служб управления персоналом по разработке и внедрению инноваций в кадровой работе; объективных индикаторов определения потребности в кадрах для инновационной деятельности, содержанию их подготовки, переподготовки и повышения квалификации;

Уметь:

использовать знание методов формирования организаций, открытых для инноваций и специфики их функционирования, технологией формирования брендов организации, их ролью в повышении конкурентоспособности, успешности и привлечении инвестиций; технологии управления инновациями, сопровождение их основных стадий, методики преодоления сопротивления инновациям и их внедрение;

Владеть:

методиками определения экономической и социальной эффективности нововведений, знание их объективных индикаторов, критериев и области применения в кадровой работе.

Содержание дисциплины (модуля):

№, наименование темы	Содержание лекций (количество часов)	Наименование практических занятий или семинаров или др. (количество часов)	Виды СРС (количество часов)
1	2	4	5
1. Теоретические аспекты инновационного менеджмента в управлении персоналом	Сущность и содержание инновационного менеджмента в управлении персоналом. Организация в инновационной сфере и менеджмент. Принципы и цели управления персоналом. Методологические основы менеджмента в инновационной сфере. Функции менеджмента в инновационной сфере. 1. Сущность и содержание инновационного менеджмента в управлении персоналом Сущность менеджмента в инновационной сфере. Понятие, предмет и методология менеджмента в инновационной сфере. Инновация и традиция, классификация нововведений в кадровой работе. Государственная инновационная политика, государственные приоритеты в сфере инновационного менеджмента в кадровой работе. Тема 2. Организация в инновационной сфере и менеджмент. Принципы и цели управления персоналом Инновационное управление	<i>Практическая работа № 1</i> Прогнозирование и планирование инновационной деятельности <i>Цель:</i> углубить теоретические знания в области стратегического планирования инновационной деятельности предприятий, на основе представленных данных научиться анализировать стратегические цели организаций. <i>Задание:</i> проанализируйте	Самостоятельное изучение учебной литературы Выполнение практических заданий на портале

	трудом; развитие, прогресс, регресс, стагнация, кризис. Основные внутренние факторы успеха инновационной сферы. Внешние факторы успеха менеджмента в инновационной сфере. Факторы развития и инновационной восприимчивости организаций. Потенциал инновационной восприимчивости организации и его основные параметры. Критерии эффективности организации. Восприимчивость организации к нововведениям; сопротивление и внедрение нововведений; сопровождение нововведений; экономическая и социальная эффективность нововведений в кадровой работе. Основные требования, предъявляемые к системам управления, обеспечивающие устойчивость и развитие организации для принятия инноваций: развитие деловых характеристик персонала в соответствии с изменяющимися условиями; пути и способы снижения операционных издержек; гармония социального развития и партнерства; сближение коалиционных целей; развитие внешних связей. Опыт реализации инновационного менеджмента в управлении персоналом наиболее успешных организаций мира. Тема 3. Методологические основы менеджмента в инновационной сфере Преобразование элементов системы управления. Классификация методов формирования процессов управления персоналом в соответствии с концепцией менеджмента в инновационной сфере: системные методы организационного проектирования, функциональные методы стоимостного анализа, методология реструктуризации, методология трансформаций, методология формирования стратегии, методы организационного развития,	ситуацию и выполнить задание Новая стратегия развития бизнеса компании «лаборатория касперского»¹ 4	
--	--	---	--

¹ Хотяшева О.М. Инновационный менеджмент: Учебное пособие. – СПб.: Питер, 2005.

	методология реинжиниринга, методология бенчмаркинга, методы разработки сценариев развития организации, методология формирования цепей ценностей. Стабилизация кадровой работы; принципы, методы, функции инновационного менеджмента в кадровой работе. Методология создания самоорганизующихся организаций в инновационной сфере, специфика управления в самоорганизующихся системах: программное, адаптивное, рефлексивное управление. Тема 4. Функции менеджмента в инновационной сфере Функция предвидения, оценка потенциала инновационной восприимчивости организации: параметры элементной базы системы, факторы повышения восприимчивости организации к инновациям, оценка состояния параметров по каждому конкретному фактору, специализация функций менеджмента в инновационной сфере: система функций управления, конкретные функции управления, особенности функций, анализ функций управления и эффективности их выполнения. 4		
2. Практические аспекты инновационного менеджмента в управлении персоналом	Практические аспекты инновационного менеджмента в управлении персоналом Процесс управления в инновационной сфере. Организация менеджмента в инновационной сфере. Организационные отношения в системе инновационного менеджмента в управлении персоналом. Методы управления и эффективность инновационного менеджмента в управлении персоналом. Инновационная деятельность в управлении персоналом, интеллектуальный и человеческий капитал. Формирование системы кадрового обеспечения управления инновационной деятельностью.	<i>Практическая работа № 2</i> Организация инновационной деятельности <i>Цель:</i> на практических примерах организационного построения известных компаний проанализировать основные принципы построения инновативных	Самостоятельное изучение учебной литературы Выполнение практических заданий на портале

	Тема 5. Процесс управления в инновационной сфере Принятие решений по созданию и функционированию самоорганизующейся системы управления промышленной организацией: адаптация системы управления промышленной организацией к условиям самоорганизации, комплексная автоматизация управления в условиях самоорганизации, проектируемая система управления подразделением, разработка алгоритмов автоматизации функций самоорганизации. Опыт успешной адаптации системы управления промышленной организацией к условиям самоорганизации. Тема 6. Организация менеджмента в инновационной сфере Анализ организационных характеристик организации: исходной информации, организационно-правовой формы, конкретных функций управления, специализации функций управления, форм научно-исследовательской и опытно-конструкторской работы, иерархии управления, диапазона контроля и факторов его определяющих, тенденций централизации и децентрализации организации, типов ее структуры и различных критериев (отношение к внешней среде, человеку, подразделениям, виду корпоративной культуры), факторов, необходимых для достижения уровня «самоизучающей» организации. Типы, виды оргструктур управления инновациями. Проектирование организационных форм менеджмента в инновационной сфере, характер структуры управления на различных фазах существования организации, организационные характеристики структуры управления на различных стадиях существования организации, последовательность построения структуры управления предпринимательскими	структур, оценить достоинства и недостатки организационных структур управления нововведениями. <i>Задание:</i> на основании предложенной ситуации выполните задание и ответьте на вопросы. «Новая стратегия – новая организационная структура корпорации Ford»² 2	
--	--	--	--

² Хотяшева О.М. Инновационный менеджмент: Учебное пособие. – СПб.: Питер, 2005.

	подразделениями инновационной организации, варианты организационных структур восприимчивой к инновациям организации и анализ практического опыта успешных корпораций по налаживанию инновационной деятельности по управлению персоналом. Тема 7. Организационные отношения в системе инновационного менеджмента в управлении персоналом Новаторская деятельность; анализ сил, движущих и сдерживающих инновационную деятельность, факторы, влияющие на преодоление сопротивления инновациям, особенности межличностных и групповых отношений в творческих коллективах, система оценок личностных качеств с позиций управленческого учета, методы оценки ценности человеческого капитала организации; себестоимости человеческих ресурсов в инновационных организациях. Кадровая реформа. Стили управления в инновационной организации: личностные, поведенческие, ситуационные. Тема 8. Методы управления и эффективность инновационного менеджмента в управлении персоналом Политика и основные этапы внедрения инноваций, использование власти, экономические методы управления инновационной деятельностью: мотивация, принятие управленческих решений, предвидение, организация, распорядительность, оперативное управление, координация и контроль, методика составления смет затрат, анализ степени и критериев ответственности, выбор методики расчета оценочных показателей. Оперативное управление в рамках распорядительства: планирование, учет, контроль, анализ, нормирование. Социокультурные и психологические методы управления		
--	--	--	--

	человеческим капиталом для инициирования инноваций. Содержание эффективности. Анализ затрат на управление, методика измерения эффективности менеджмента. Практический опыт развития успешных отечественных и зарубежных инновационных компаний. Тема 9. Инновационная деятельность в управлении персоналом, интеллектуальный и человеческий капитал Новаторская деятельность как процесс производства и использования знания и опыта. Управление знаниями в инновационной деятельности. Интеллектуальный капитал, место человеческого капитала в структуре интеллектуального капитала компании. Формирование и эксплуатация человеческого капитала в инновационной деятельности, основные требования к управлению человеческим капиталом в процессе инновационной деятельности; интеллектуальная собственность. Инновационный потенциал работника; новатор; кадровая элита. Кадровый менеджмент в инновационной деятельности. Цели, функции подразделений служб управления персоналом по разработке и внедрению нововведений в кадровой работе. Профессиональный стандарт специалистов по управлению инновационной деятельностью, образовательные стандарты для подготовки и переподготовки специалистов по управлению инновационной деятельностью. Тема 10. Формирование системы кадрового обеспечения управления инновационной деятельностью Организация подготовки кадров по управлению инновационной деятельностью в регионах. Нормативная база, развитие нововведений по стадиям технологии управления персоналом и его развития. Анализ рынка		
--	--	--	--

	специалистов по управлению инновационной деятельностью. Подготовка кадров по управлению инновационной деятельностью. 4		
--	---	--	--

Оценка качества освоения дисциплины (модуля):

2.3.1. Форма промежуточной аттестации - экзамен

Контрольные вопросы для подготовки к экзамену

1. Концепция инновационного менеджмента. Основные понятия и определения.
2. Государственное регулирование инновационных процессов в Российской Федерации и зарубежный опыт.
3. Особенности организационных форм инновационной деятельности.
4. Основные методы инновационного управления.
5. Методика управления рисками.
6. Комплексное обеспечение инновационной деятельности.
7. Методы организации инновационной деятельности.
8. Измерение инновационной активности.
9. Инновационный потенциал организации.
10. Организация анализа эффективности инновационной деятельности.
11. Управление знаниями и концепция интеллектуального капитала.
12. Человеческий капитал в инновационной деятельности.
13. Кадровый менеджмент в инновационной деятельности.
14. Профессиональный стандарт специалистов по управлению инновационной деятельностью.
15. Образовательный стандарт для подготовки и переподготовки специалистов по управлению инновационной деятельностью.
16. Организация подготовки кадров по управлению инновационной деятельностью.
17. Анализ рынка специалистов по управлению инновационной деятельностью.
18. Нормативные документы, регулирующие политику в сфере развития человеческого капитала и управления интеллектуальной собственностью.
19. Система оплаты труда в сфере инновационной деятельности.
20. Состав и характеристика дополнительных стимулов инновационной деятельности.

2.3.2. Оценочные материалы

По итогам проверки задания преподавателем ставятся баллы по 100 бальной шкале.

По результатам проверки задания, слушателям, получившим более 60 баллов и менее 75 баллов ставится «удовлетворительно», более 74 баллов и менее 90 баллов «хорошо», более 89 баллов – «отлично».

2.3.3. Методические материалы

Бабарыкина И.Н., Субботина Е.В. Электронно-образовательный ресурс «Организация самостоятельной работы студентов: Учебно-методическое пособие». - Магнитогорск: ФГБОУ ВПО «МГТУ», 2012.

Перечень тем и контрольных вопросов для самостоятельной работы

1. Сущность и содержание инновационного менеджмента в управлении персоналом
1. Предмет менеджмента в инновационной сфере. Определения и классификация инноваций.
2. Развитие инновационного менеджмента в России, его особенности и перспективы.
3. Системный характер инновационного менеджмента в управлении персоналом: его структура и содержание.

Вопросы для самопроверки:

1. Что является предметом менеджмента в инновационной сфере?
2. Назвать основные различия терминов «новшество», «технический прогресс», «инновация».
3. Назвать основные современные источники экономического развития нашей страны.
4. Каковы основания и принципы классификаций инноваций?
5. В чем основные ограниченности менеджмента административно-командной системы управления, каковы ее альтернативы в современной России?

Тема 2. Организация в инновационной сфере и менеджмент. Принципы и цели управления персоналом

Понятие инновационной организации, классификация инновационных организаций.

Основные задачи инновационного менеджмента в управлении персоналом.

Структуры инновационных организаций и основные подходы к их построению.

Характеристика, оценка, аудит и диагностика инновационного потенциала организации.

Вопросы для самопроверки:

В чем состоит различие маркетинговых организаций, консорциумов и финансово-промышленных групп?

Назвать основные критерии отнесения фирм к малым и виды их государственной поддержки в современной России.

Чем отличаются классические принципы управления от принципов реинжиниринга?

В чем состоит суть инвестиционных целевых программ в инновационной сфере, и какова их роль в развитии страны?

По каким параметрам определяется потенциал инновационной восприимчивости организации?

Тема 3. Методологические основы менеджмента в инновационной сфере

1. Основные закономерности управления в инновационной сфере.

2. Системно-функциональный подход к инновационной деятельности и правила его применения.

3. Основные методы инновационного менеджмента.

Вопросы для самопроверки:

1. Назвать принципы управления, соответствующие концепции менеджмента в инновационной сфере.

2. Раскрыть суть законов: экономии времени, конкуренции, синергии.

3. Каковы функции бенчмаркинга?

4. Назвать основные принципы оценки конкурентоспособности.

5. В чем суть самоорганизующейся системы управления в инновационной сфере?

Тема 4. Функции менеджмента в инновационной сфере

1. Анализ затрат на управление в инновационной сфере.

2. Измерение эффективности менеджмента в инновационной сфере.

3. Практический опыт работы успешных отечественных и зарубежных инновационных компаний.

Вопросы для самопроверки:

1. Назвать основные виды рисков и их факторы.

2. Принципы построения кривой распределения прибыли и убытков в зависимости от уровня риска.

3. Какова технология оптимизации риска?

4. В чем состоит суть методов: распределения, диверсификации, страхования и хеджирования рисков?

5. Каковы принципы оценки эффективности управления рисками?

6. Какие законы обеспечивают правовое регулирование инновационной деятельности?

7. Назвать основные принципы финансового обеспечения инновационной деятельности.
8. Каковы задачи и специфика информационного обеспечения инновационной деятельности?
9. Основные документы, регламентирующие информационное обеспечение инновационной деятельности в Российской Федерации.
10. Как осуществляется международное информационное обеспечение инновационной деятельности?
11. За счет чего проявляется эффективность менеджмента в инновационной сфере?
12. В чем специфика влияния на производство деятельности менеджмента инновационной организации?
13. Назвать факторы экономии в инновационной сфере.
14. По каким параметрам измеряется эффективность затрат на управление?
15. Технология мониторинга качества менеджмента инновационной организации

Тема 5. Процесс управления в инновационной сфере

1. Инфраструктура национальной инновационной системы.
 2. Концепция интеллектуального капитала и место человеческого капитала в нем.
 3. Формирование и функционирование человеческого капитала в инновационной деятельности.
- Вопросы для самопроверки:
1. В каких формах осуществляется государственная политика поддержки инновационной деятельности?
 2. Что представляет собой инновационный проект государственного значения?
 3. Назвать основные государственные нормативно-правовые документы, регулирующие инновационную деятельность.
 4. Назвать региональные механизмы влияния на инновационную деятельность.
 5. Дать определение человеческому капиталу и перечислить основные его концепции.
 6. Перечислить набор черт, присущих наиболее успешным руководителям инновационных компаний.
 7. Какие факторы, побуждающие изобретательскую деятельность, относятся к числу наиболее эффективных?
 8. Что представляет собой модель управления человеческим капиталом?

Тема 6. Организация менеджмента в инновационной сфере

1. Профессиональный стандарт специалиста по управлению инновационной деятельностью.
 2. Должностные обязанности менеджера инновационной деятельности.
- Вопросы для самопроверки:
1. Для каких целей разрабатываются и где применяются профессиональные стандарты?
 2. Какие ключевые характеристики определяют содержание профессиональных стандартов?
 3. В чем состоит специфика отечественной методики разработки профессиональных стандартов по сравнению с зарубежной?
 4. Перечислить основные навыки и умения, необходимые для выполнения обязанностей специалиста по управлению инновационной деятельностью.
 5. Перечислить должностные обязанности менеджера инновационной деятельности на разных квалификационных уровнях.

Тема 7. Организационные отношения в системе инновационного менеджмента в управлении персоналом

1. Основные принципы формирования образовательных стандартов.

2. Базовые учебно-тематические планы и программы подготовки и переподготовки специалистов по инноватике.

Вопросы для самопроверки:

1. Определить понятие «образовательный стандарт» и для каких целей он используется?

2. Перечислить принципы формирования образовательных стандартов.

3. Какие основные модели профессиональных стандартов существуют в Европейском Союзе?

4. В чем специфика отечественного образовательного стандарта подготовки менеджера инновационной деятельности?

5. В чем состоит специфика отечественной многоуровневой системы подготовки и переподготовки кадров для инновационной деятельности?

Тема 8. Методы управления и эффективность инновационного менеджмента в управлении персоналом

1. Современные дистанционные обучающие технологии подготовки и переподготовки специалистов: кейс – технология, интернет-технология, телевизионно-спутниковая технология.

2. Качество и экономическая эффективность дистанционного обучения.

3. Сущность и принципы построения образовательного франчайзинга.

4. Опыт эффективного управления инновационными процессами в кадровой политике ведущих фирм мира.

Вопросы для самопроверки:

1. В чем состоит потребность развития технологий дистанционного обучения?

2. Каковы достоинства комплексной кейс-технологии?

3. В чем заключаются достоинства интернет-технологии и каковы ее основные элементы?

4. В чем состоят основные преимущества телевизионно-спутниковой информационной технологии?

5. Какова рентабельность дистанционного обучения при подготовке и переподготовке кадров?

6. В чем суть и потребность применения франчайзинга в системе образования.

7. Кто является субъектами образовательного франчайзинга?

8. На каких принципах базируется образовательный франчайзинг?

9. Методика оценки образовательных франшиз?

10. Что входит в пакет комплексной поддержки франчайзинг?

Тема 9. Инновационная деятельность в управлении персоналом, интеллектуальный и человеческий капитал

Понятие человеческого капитала в инновационной деятельности.

Требования, предъявляемые к управлению человеческим капиталом в инновационной деятельности.

Комплектование и ротация персонала инновационной организации.

Вопросы для самопроверки:

1. Дать определение человеческому капиталу и перечислить основные его концепции.

2. Перечислить набор черт, присущих наиболее успешным руководителям инновационных компаний.

3. Какие факторы, побуждающие изобретательскую деятельность, относятся к числу наиболее действенных?

4. Что представляет собой модель управления человеческим капиталом?

5. Какие обязательные процедуры должны быть соблюдены при приеме и увольнении сотрудника инновационной организации?

Тема 10. Формирование системы кадрового обеспечения управления инновационной деятельностью

1. Анализ рынка специалистов по управлению инновационной деятельностью.
2. Расчет потребности в кадровом обеспечении управления инновационной деятельностью.

3. Формирование команды и лидерство при реализации инновационных проектов.

Вопросы для самопроверки:

1. Для каких целей осуществляется анализ рынка специалистов по инноватике?
2. В чем специфика количественного подхода изучения потребности в специалистах по управлению инновационной деятельностью?
3. В чем специфика качественного подхода изучения потребности в специалистах по управлению инновационной деятельностью?
4. По каким параметрам осуществляется расчет потребности в кадровом обеспечении управления инновационной деятельностью?
5. Каковы источники пополнения штата специалистов в области инновационной деятельности?

Организационно-педагогические условия реализации дисциплины (модуля):

а) Материально-технические условия

Вид ресурса	Характеристика ресурса
Аудитория	Лекционная, оборудованная проектором, экраном и т.д.
Компьютерный класс	Стационарный /переносной на _____ посадочных мест, доступ в Интернет
Программное обеспечение	
Канцелярские товары	Флип-чарт, маркеры ... и т.д. (при необходимости)
Условия для функционирования электронной информационно- образовательной среды (при использовании ДОТ)	Ссылка на интернет-страницу дисциплины (модуля) http://m.idpo.magtu.ru/course/view.php?id=147&section=7

б) Учебно-методическое и информационное обеспечение

Вид ресурса	Характеристика ресурса
Нормативные правовые акты/регламенты	Справочная правовая система «Консультант Плюс»/ правовые ресурсы; обзор изменений законодательства; актуализированная справочная информация.
Литература	Основная литература 1. Базилевич А. И. Инновационный менеджмент предприятия: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления. [Электронный ресурс] / А. И. Базилевич; под ред. В. Я. Горфинкеля. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 231 с. – Режим доступа: http://znanium.com/bookread.php?book=391214, свободный 2. Грибов В. Д. Инновационный менеджмент: учебное пособие [Электронный ресурс] / В.Д. Грибов, Л.П. Никитина. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 311 с. – Режим доступа: http://znanium.com/bookread.php?book=240363, свободный.

	<i>Дополнительная литература</i> 1. Медынский В.Г. Инновационный менеджмент. – ИНФРА – М., 2011. (Гриф) 2. Сурин А. В. Инновационный менеджмент: учебник [Электронный ресурс] / А.В. Сурин, О.П. Молчанова. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 368 с. – Режим доступа: http://znanium.com/bookread.php?book=129575, свободный. 3. Тихомирова О. Г. Менеджмент организации. Теория, история, практика: учебное пособие [Электронный ресурс] / О.Г. Тихомирова, Б.А. Варламов. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 256 с. – Режим доступа: http://znanium.com/bookread.php?book=369367, свободный. 4. Репина Е. А. Основы менеджмента: учебное пособие [Электронный ресурс] / Е.А. Репина, М.А. Чернышев, Т.Ю. Анопченко. - М.: ИНФРА-М; Ростов н/Д: Академцентр, 2011. - 240 с. – Режим доступа: http://znanium.com/bookread.php?book=254666, свободный 5. Кнорринг В. И. Теория, практика и искусство управления: учебник для вузов [Электронный ресурс] / В.И. Кнорринг. - 3-е изд., изм. и доп. - М.: НОРМА, 2009. - 544 с. – Режим доступа: http://znanium.com/bookread.php?book=192228, свободный. 6. Афонин И.В. Инновационный менеджмент и экономическая оценка реальных инвестиций: Уч. пособие. – Гардарики, 2006. (Гриф) 1. Инновационный менеджмент: Концепции, многоуровневые стратегии и механизмы / Под ред. Аньшина В.М. – Дело, 2007. (Гриф) 2. Инновационный менеджмент / Под ред. Ильенковой С.Д. – ЮНИТИ, 2007. (Гриф) 3. Сухарев О.С. Инновации в экономике и промышленности. – ВШ, 2010.
Электронные ресурсы	1. http://www.amr.ru –сайт Ассоциации менеджеров 2. http://www.cfin.ru – сайт «Корпоративный менеджмент», является зарегистрированным электронным средством массовой информации 3. http://www.ecsocman.edu.ru – сайт федерального образовательного портала «Экономика, социология, менеджмент» 4. http://www.eup.ru – Библиотека экономической и управленческой литературы

	5. http://www.gaudeamus.omskcity.com – Электронная библиотека полнотекстовых учебников, курсов и конспектов лекций, учебно-методических материалов, авторефератов диссертаций в открытом доступе 6. http://www.iglib.ru – Интернет-библиотека образовательных изданий, в котором собраны электронные учебники, справочные и учебные пособия 7. 1.1. http://www.aup.ru (Электронная библиотека экономической и деловой литературы) 8. 2. http://siblibio.com.ru/ (Библиотека учебной и научной литературы) 9. 3. http://www.personal-mix.ru/ (Журнал «Персонал-микс»). 10. 2. http://www.top-personal.ru/ (Журнал «Управление персоналом»). 11. 3. http://www.kdelo.ru/ (Журнал «Кадровое дело»). 12. 4. www.hr-journal.ru/ (Электронный журнал «Работа с персоналом»). 13. 5. http://sup.kadrovik.ru/ (Журнал «Справочник по управлению персоналом»). 14. 1.Российская Государственная библиотека URL:http://www.rsl.ru/ 15. 2.Российская национальная библиотека URL: http://www.nlr.ru/ 16. 3.Государственная публичная научно-техническая библиотека России URL: http://www.gpntb.ru/ 17. 4.Публичная интернет-библиотека URL:http://www.public.ru/ 18. 5.Студенческая библиотека http://www.lib.students.ru 19. 6.Научная библиотека Санкт-Петербургского Государственного Университета URL: http://www.lib.pu.ru/
Методические материалы	1. Бабарыкина И.Н., Субботина Е.В. Электронно-образовательный ресурс «Организация самостоятельной работы студентов: Учебно-методическое пособие». - Магнитогорск: ФГБОУ ВПО «МГТУ», 2012. 2. Методические рекомендации по работе с порталом дистанционного обучения [Электронный ресурс]: URL: https://clck.ru/SuPoX
Раздаточные материалы	

в) Кадровые условия

Кадровое обеспечение осуществляют:

преподавательский состав из числа докторов, кандидатов наук кафедры ГМУиУП, тьюторы (при использовании ДОТ).

Дисциплина (модуль) 8. «Лидерство и командообразование»

Цель освоения дисциплины (модуля).

Усвоение знаний и навыков в области лидерства и командообразования, успешное построение собственной лидерской позиции.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

В результате освоения дисциплины (модуля) у слушателей должны быть сформированы следующие **компетенции**: способность к формированию эффективной команды.

В результате слушатель должен знать основные теории происхождения лидерства и командообразования, уметь применять на практике методы по формированию лидерских качеств, владеть методами командообразования.

Содержание дисциплины (модуля):

№, наименование темы	Содержание лекций (количество часов)	Наименование практических занятий или семинаров или др. (количество часов)	Виды СРС (количество часов)
1	2	4	5
12. Теории лидерства	Психологическая, теологическая теории лидерства Изучите теоретический материал по теме, представленный в СДО 4	Практическая работа Составьте аналитическую записку о достоинствах и недостатках общераспространенной практики, когда федеральные и региональные управленческие команды формируются новыми высшими руководителями (министрами, губернаторами), что ведет к почти полной смене кадрового состава. 4	Чтение источников, их анализ
13. Психология лидерства	Гендерная психология лидерства Изучите теоретический материал по теме, представленный в СДО 4		Чтение источников, их анализ
		Консультации 2	
Итого			

Оценка качества освоения дисциплины (модуля):

2.3.1. Форма промежуточной аттестации – экзамен в форме тестирования.

2.3.2. Оценочные материалы

Итоговый тест

1. Что не содержит элементов конфликта:

А) требования коллектива

Б) поддержка коллектива

В) ультиматумы коллектива

2. Что стремится сделать любая корпорация:

А) перевести требования в поддержку

Б) перевести поддержку в требования

В) вообще ликвидировать требования

3. В виде чего корпорация видимо реагирует на требования и поддержку:

А) в виде управленческих решений

Б) в виде внутренних выводов для руководства

В) в виде уклонения от решений

4. Существует ли группа людей, способных работать за общественное признание:

А) да

Б) нет

В) это промежуточный тип

5. Существует ли группа людей, способных работать из честолюбия:

А) да

Б) нет

В) это промежуточный тип

2.3.3. Методические материалы

Бабарыкина И.Н., Субботина Е.В. Электронно-образовательный ресурс «Организация самостоятельной работы студентов: Учебно-методическое пособие». - Магнитогорск: ФГБОУ ВПО «МГТУ», 2012.

Организационно-педагогические условия реализации дисциплины (модуля):

а) Материально-технические условия

Вид ресурса	Характеристика ресурса
Аудитория	-
Компьютерный класс	-
Программное обеспечение	MS Office
Канцелярские товары	-
Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды (при использовании ДОТ)	Ссылка на интернет-страницу дисциплины (модуля) http://m.idpo.magtu.ru/course/view.php?id=147&section=8

б) Учебно-методическое и информационное обеспечение

Вид ресурса	Характеристика ресурса
Нормативные правовые акты/регламенты	-
Литература	а) Основная литература: Абашкина Е.Б., Кослапова Ю.Н. О теориях лидерства в современной политической психологии США // США: Экономика, политика, идеология. - 1995. - № 1. Авцинова Г.И. Политическое лидерство // Государство и право. - 1993. - № 5. Альтманн Г.Х. Звёздные часы лидерства. Лучшие стратегии управления в мировой истории / Пер. с нем. - М.: Интерэкспорт, 1999. - 272 с.

	б) Дополнительная литература: Гржелаковски М. Мама - лучший лидер: 50 женщин меняют привычные для компаний лидерские традиции. - Р н/Д.: Феникс, 2005. - 285 с. Джамгаров Т.Т., Румянцева В.И. Лидерство в спорте. - М., 1993.
Электронные ресурсы	http://www.master-class.spb.ru/artleadership/lider-i-komandoobrazovanie/
Методические материалы	1. Бабарыкина И.Н., Субботина Е.В. Электронно-образовательный ресурс «Организация самостоятельной работы студентов: Учебно-методическое пособие». - Магнитогорск: ФГБОУ ВПО «МГТУ», 2012. 2. Методические рекомендации по работе с порталом дистанционного обучения [Электронный ресурс]: URL: https://clck.ru/SuPoX
Раздаточные материалы	-

в) Кадровые условия

Кадровое обеспечение осуществляют:

преподавательский состав из числа докторов, кандидатов наук кафедры ГМУиУП, преподаватели-практики (специалисты организаций), тьюторы (при использовании ДОТ).

Дисциплина (модуль) 9. «Управление кадровым резервом»

Цель освоения дисциплины (модуля).

Целью освоения дисциплины **«Управление кадровым резервом»** является формирование профессиональных компетенций специалиста по управлению кадровым резервом персонала организации.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

В результате освоения дисциплины (модуля) у слушателей должны быть сформированы следующие компетенции: Способность осуществлять деятельность по развитию персонала

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- Системы, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры
- Основы профессиональной ориентации
- Структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности)
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала

Уметь:

- 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

Владеть:

- навыками анализа структуры, планов и вакансий организации
- навыками подготовки проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат
- навыками разработки планов профессиональной карьеры работников
- навыками формирования кадрового резерва
- навыками организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
- навыками подготовки предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
- навыками анализа эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию

Содержание дисциплины (модуля):

№, наименование темы	Содержание лекций (количество часов)	Наименование практических занятий или семинаров или др. (количество часов)	Виды СРС (количество часов)
1	2	4	5
1. Теоретические аспекты управления кадровым резервом	Сущность и порядок формирования кадрового резерва. Планирование и организация работы с резервом кадров. Разработка модели компетенций для резервируемых должностей. Контроль за работой с кадровым резервом 2	Практическая работа 1 Управление деловой карьерой Проведите оценку своего личного жизненного плана карьеры руководителя, состоящего из трех основных разделов: оценка жизненной ситуации, постановка личных конечных целей карьеры и частные цели и планы деятельности. 4	Самостоятельное изучение учебной литературы. Выполнение практико-ориентированных заданий на портале
2. Практические аспекты управления кадровым резервом	Особенности обучения кадрового резерва Концепции обучения кадрового резерва Характеристика видов обучения кадров Задачи обучения для отдельных целевых групп Методы	Практическая работа 2 Изучите Профессиональный стандарт "Специалист по управлению персоналом", утвержденный	Самостоятельное изучение учебной литературы. Выполнение практико-ориентированных заданий на портале

	обучения персонала на рабочем месте Методы обучения персонала вне рабочего места Аттестация кадрового резерва 2	Приказом Минтруда России от 06.10.2015 N 691н (Зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 N 39362). Разработайте должностную инструкцию для одного из предложенных вариантов и отправьте для проверки преподавателю: Специалист по кадровому делопроизводству Администрации г. Магнитогорска Специалист по подбору персонала компании и МЕТРО Кэш энд Керри Специалист по развитию и обучению персонала ЕВРАЗ Нижнетагильский металлургический комбинат Менеджер по персоналу компании Мерседес-Бенц РУС Специалист по корпоративной социальной политике ПАО «Магнитогорский металлургический комбинат» Вице-президент по управлению персоналом компании	
--	---	--	--

		ПРОКАТМОНТАЖ Начальник отдела кадров (для любой знакомой Вам организации) 4	
		Консультации 2	

Оценка качества освоения дисциплины (модуля):

2.3.1. Форма промежуточной аттестации зачет в форме тестирования

2.3.2. Оценочные материалы

Контрольные вопросы для подготовки к зачету

1. Кадровый резерв организации – основные понятия
2. Типология кадрового резерва
3. Принципы формирования кадрового резерва
4. Этапы создания кадрового резерва
5. Цели и задачи формирования кадрового резерва
6. Порядок формирования кадрового резерва
7. Система управления кадровым резервом
8. Разработка модели компетенций для резервируемых должностей
9. Проведение процедуры отбора кандидатов в кадровый резерв
10. Содержание индивидуального плана развития специалиста, включенного в кадровый резерв
11. Планирование работы с резервом кадров в организации
12. Организация работы с резервом кадров
13. Экспертный лист оценки кандидата в кадровый резерв
14. Требования, предъявляемые к должности руководителя подразделения организации, которые используются для выбора кандидатов, зачисляемых в резерв.
15. Основные критерии при подборе кандидатов в резерв
16. Контроль за работой с кадровым резервом
17. Управление развитием кадрового резерва
18. Особенности обучения кадрового резерва
19. Концепции обучения кадрового резерва
20. Характеристика видов обучения
21. Методы обучения персонала на рабочем месте
22. Методы обучения персонала вне рабочего места
23. Оценка профессиональных компетенций кадрового резерва
24. Аттестация кадрового резерва

2.3.3. Методические материалы

Организационно-педагогические условия реализации дисциплины (модуля):

а) Материально-технические условия

Вид ресурса	Характеристика ресурса
Аудитория	-

Компьютерный класс	-
Программное обеспечение	MS Office
Канцелярские товары	-
Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды (при использовании ДОТ)	Ссылка на интернет-страницу дисциплины (модуля) http://m.idpo.magtu.ru/course/view.php?id=147&section=9

б) Учебно-методическое и информационное обеспечение

Вид ресурса	Характеристика ресурса
Нормативные правовые акты/регламенты	1. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" Дата подписания: 01.07.2013 Дата публикации: 28.08.2013 00:00 Зарегистрирован в Минюсте РФ 20 августа 2013 г. Регистрационный N 29444 2. Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (последняя редакция) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/ 3. Часть 2 статьи 76 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326) 4. Часть 4 статьи 76 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598, 2013, N 19, ст. 2326) 5. Часть 5 статьи 76 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326) 6. Часть 9 статьи 76 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326)
Литература	Основная литература 7. Базаров Т.Ю. Управление персоналом: Учебник для вузов / Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М: ЮНИТИ, 2007. - 560 с. 8. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов; Министерство образования и науки РФ. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 447 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-005112-3
Электронные ресурсы	1. http://www.amr.ru –сайт Ассоциации менеджеров 2. http://www.cfin.ru – сайт «Корпоративный

	менеджмент», является зарегистрированным электронным средством массовой информации 3. http://www.ecsocman.edu.ru – сайт федерального образовательного портала «Экономика, социология, менеджмент» 4. http://www.eup.ru – Библиотека экономической и управленческой литературы 5. http://www.gaudeamus.omskcity.com – Электронная библиотека полнотекстовых учебников, курсов и конспектов лекций, учебно-методических материалов, авторефератов диссертаций в открытом доступе 6. http://www.iglib.ru – Интернет-библиотека образовательных изданий, в котором собраны электронные учебники, справочные и учебные пособия 7. 1.Российская Государственная библиотека URL:http://www.rsl.ru/ 8. 2.Российская национальная библиотека URL: http://www.nlr.ru/ 9. 3.Государственная публичная научно-техническая библиотека России URL: http://www.gpntb.ru/ 10. 4.Публичная интернет-библиотека URL:http://www.public.ru/ 11. 5.Студенческая библиотека http://www.lib.students.ru 12. 6.Научная библиотека Санкт-Петербургского Государственного Университета URL: http://www.lib.pu.ru/
Методические материалы	1. Бабарыкина И.Н., Субботина Е.В. Электронно-образовательный ресурс «Организация самостоятельной работы студентов: Учебно-методическое пособие». - Магнитогорск: ФГБОУ ВПО «МГТУ», 2012. 2. Методические рекомендации по работе с порталом дистанционного обучения [Электронный ресурс]: URL: https://clck.ru/SuPoX
Раздаточные материалы	

в) Кадровые условия

Кадровое обеспечение осуществляют:

преподавательский состав из числа докторов, кандидатов наук кафедры ГМУиУП, преподаватели-практики (специалисты организаций), тьюторы (при использовании ДОТ).

Дисциплина (модуль) 10. «Управление коммуникацией»

Цель освоения дисциплины (модуля).

Целями освоения дисциплины «Управление коммуникацией» являются: освоение навыков по управлению коммуникативными процессами, применение на практике навыков по управлению коммуникацией.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

В результате освоения дисциплины (модуля) у слушателей должны быть сформированы следующие **компетенции**: способность выстраивать коммуникации.

Обучающийся должен знать теории управления коммуникацией, уметь применять на практике навыки по управлению коммуникацией, владеть методиками по выстраиванию коммуникационной парадигмы.

Содержание дисциплины (модуля):

№, наименование темы	Содержание лекций (количество часов)	Наименование практических занятий или семинаров или др. (количество часов)	Виды СРС (количество часов)
1	2	4	5
14. Теории коммуникации	Коммуникативные процессы в современном мире 4	Практическая работа Приведите пример, как невербальное общение может способствовать или препятствовать налаживанию контактов в деловой сфере? 4	
15. Управление коммуникацией	Коммуникативные барьеры 4		
		Консультации 2	

Оценка качества освоения дисциплины (модуля):

2.3.1. Форма промежуточной аттестации зачет в форме тестирования

2.3.2. Оценочные материалы

Итоговый тест

1. Пункт «слабая раскрученность бренда» относится к разряду мероприятий, которые:

А) требуют немедленного решения

Б) требуют постепенного решения

В) вообще не требуют решения

2. Пункт «недоверие к внутрикорпоративным СМИ» относится к разряду мероприятий, которые:

А) требуют немедленного решения

Б) требуют постепенного решения

В) вообще не требуют решения

3. Пункт «реклама ненадлежащего качества» относится к разряду мероприятий, которые:

А) требуют немедленного решения

Б) требуют постепенного решения

В) вообще не требуют решения

4. Бэкграунд – это:

А) расшифровка пресс-релиза

Б) биографический лист

В) фото, графики на диске

5. Для учебного заведения PR-кампания:

А) планируется, как и для других заведений

Б) имеет естественные сроки

В) не принципиальна

2.3.3. Методические материалы

Организационно-педагогические условия реализации дисциплины (модуля):

а) Материально-технические условия

Вид ресурса	Характеристика ресурса
Аудитория	-
Компьютерный класс	-
Программное обеспечение	MS Office
Канцелярские товары	-
Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды (при использовании ДОТ)	Ссылка на интернет-страницу дисциплины (модуля) http://m.idpo.magtu.ru/course/view.php?id=147&section=10

б) Учебно-методическое и информационное обеспечение

Вид ресурса	Характеристика ресурса
Нормативные правовые акты/регламенты	
Литература	а) Основная литература: Аширов Д. А. Управление персоналом: учеб. пособие для вузов по специальности «Упр. персоналом» / Д. А. Аширов. - М.: Проспект, 2013. - 432с. Базаров Т. Ю. Управление персоналом: Учебное пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений / Т. Ю. Базаров. - 2-е изд., стер. - М.: Академия, 2014. - 224 с. Гончаренко С. Управление проектами // Управление качеством. - 2013. - N 8. - С. 44-46 б) Дополнительная литература: Лэйхифф Д.М., Пенроуз Д.М. Бизнес-коммуникации. - СПб.: Питер, 2014. - 369 с. Маркетинг: Учебник, практикум и учебно-методический комплекс по маркетингу / Р. Б. Ноздрева, Г. Д. Крылова, М. И. Соколова, В. Ю. Гречков. - М.: Юристъ, 2014. - 568 с.
Электронные ресурсы	https://studme.org/50408/menedzhment/upravlenie_kommunikatsiyami
Методические материалы	Бабарыкина И.Н., Субботина Е.В. Электронно-образовательный ресурс «Организация самостоятельной работы студентов: Учебно-методическое пособие». - Магнитогорск: ФГБОУ ВПО «МГТУ», 2012.
Раздаточные материалы	

в) Кадровые условия

Кадровое обеспечение осуществляют:

преподавательский состав из числа докторов, кандидатов наук кафедры ГМУиУП, преподаватели-практики (специалисты организаций), тьюторы (при использовании ДОТ).

Дисциплина (модуль) 11. «Деловой имидж»

Цель освоения дисциплины (модуля).

Целями освоения дисциплины «Деловой имидж» являются: ввести слушателя в круг знаний, составляющих основы профессиональной публичной деятельности, сформировать навыки по формированию делового имиджа.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

В результате освоения дисциплины (модуля) у слушателей должны быть сформированы следующие **компетенции**: способность к формированию делового имиджа.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

должен знать основы формирования делового имиджа, уметь формировать имиджевый модель на основе имеющихся знаний в области психологии, имиджелогии, конфликтологии, владеть навыками по корректировке делового имиджа.

Содержание дисциплины (модуля):

№, наименование темы	Содержание лекций (количество часов)	Наименование практических занятий или семинаров или др. (количество часов)	Виды СРС (количество часов)
1	2	4	5
16. История делового имиджа	История делового общения в Античности История делового общения в Средневековье История делового общения в Возрождение История делового общения в Новое и Новейшее время 4		
17. Психология делового имиджа	Гендерная психология 4		
18. Практика создания делового имиджа	Создание делового имиджа 6	Практическая работа Необходимо ознакомиться с презентациями и ответить на вопрос: какой из современных политиков, с Вашей точки зрения, создал самый удачный имидж? Обоснуйте ответ. 4	
Итого		Консультации 2	

Оценка качества освоения дисциплины (модуля):

2.3.1. Форма промежуточной аттестации (зачет или экзамен)

2.3.2. Оценочные материалы

2.3.3. Методические материалы

Организационно-педагогические условия реализации дисциплины (модуля):

а) Материально-технические условия

Вид ресурса	Характеристика ресурса
Аудитория	-
Компьютерный класс	-
Программное обеспечение	MS Office
Канцелярские товары	-
Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды (при использовании ДОТ)	Ссылка на интернет-страницу дисциплины (модуля) http://m.idpo.magtu.ru/course/view.php?id=147&section=11

б) Учебно-методическое и информационное обеспечение

Вид ресурса	Характеристика ресурса
Нормативные правовые акты/регламенты	
Литература	а) Основная литература: Важенина И.С. Имидж и репутация организации: экономическое содержание, формирование и оценка // Маркетинг в России и за рубежом. - 2010. - № 2. - С. 136-142. Козлова Н.П.. Формирование положительного имиджа и деловой репутации компании // Вестн. Астраханского гос. техн. ун-та. Сер.: Экономика. - 2011. - № 1. - С. 67-71 Комарова Н. В. Использование PR-средств при формировании имиджа социально ответственной нефтяной компании // Нефть, газ и бизнес. - 2009. - № 7/8. - С. 100-105. б) Дополнительная литература: Мухина М.В. Оценка как способ формирования имиджа организации // Вестн. Волгоградского гос. ун-та. Сер. 2. Языкознание. - 2011. - № 1 (13). - С. 33-37 Сагинова О.В. Влияние мероприятий мерчандайзинга на формирование имиджа торгового предприятия / Сагинова О. В., Полянский Л. Н. // Маркетинговые коммуникации. - 2009. - №6. - С. 348-355. Сотникова А.С. Формирование и оценка имиджа и репутации организации // Маркетинг в России и за рубежом. - 2009. - № 6. - С. 136-142 Угрюмова А.А. Оценка и формирование корпоративного имиджа малых предприятий / А. А. Угрюмова, Д. В. Агапов // Экон. анализ: теория и практика. - 2010. - № 15. - С. 23-29
Электронные ресурсы	http://bookash.pro/ru/
Методические материалы	1. Бабарыкина И.Н., Субботина Е.В. Электронно-образовательный ресурс «Организация

	самостоятельной работы студентов: Учебно-методическое пособие». - Магнитогорск: ФГБОУ ВПО «МГТУ», 2012. 2. Методические рекомендации по работе с порталом дистанционного обучения [Электронный ресурс]: URL: https://clck.ru/SuPoX
Раздаточные материалы	

в) Кадровые условия

Кадровое обеспечение осуществляют:

преподавательский состав из числа докторов, кандидатов наук кафедры ГМУиУП, преподаватели-практики (специалисты организаций), тьюторы (при использовании ДОТ).

Дисциплина (модуль) 12. «Основы документоведения»

Цель освоения дисциплины (модуля).

Целями освоения дисциплины «**Основы документоведения**» являются:

- формирование представления комплекса современных знаний, умений и навыков в области документоведения, необходимых для осуществления профессиональной деятельности;
- дать важнейшие сведения о документах, используемых в управленческой деятельности, в частности ведение организационной и распорядительной документации по персоналу;
- привить навыки организации работы с управленческими документами. Воспитать чувство ответственности за результаты профессиональной деятельности и отношение к полученной конфиденциальной информации.

Задачи:

- изучение специалистами в области документоведения принципов организации трудовых процессов и управления персоналом в системе рыночных отношений, правового обеспечения работы службы делопроизводства, ее задач и функций, видов организационных структур, нормативно-правового обеспечения;
- освоение навыков организации работы службы делопроизводства, навыков ведения документации, навыков делового общения.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

- В результате освоения дисциплины (модуля) у слушателей должны быть сформированы следующие **компетенции**: владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- - Основы документооборота и документационного обеспечения;
- - порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- - 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.

Уметь:

- - обрабатывать и анализировать поступающую документации по персоналу;

- - разрабатывать и оформлять документацию по персоналу (первичную, учетную, плановую, по социальному обеспечению, организационную, распорядительную);
- - регистрировать, вести учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу;
- - оформлять документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- - вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях.

Владеть: навыками работы с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала.

Содержание дисциплины (модуля):

№, наименование темы	Содержание лекций (количество часов)	Наименование практических занятий или семинаров или др. (количество часов)	Виды СРС (количество часов)
1	2	4	5
1. Делопроизводство в организации	Документ: понятие, требования по его составлению, функции и классификация документов Определения термина «документ», требования к управленческой информации. Классификация документов по видам деятельности, по происхождению, назначению, гласности и другим признакам. Виды и разновидность документов. Общие и основные требования и правила составления и оформления документов. Юридическая сила документа, факторы ее определяющие. Соотношение содержания документа и его юридической силы. Органы, издающие управленческие документы. 4	1 Задания по дисциплине «Основы документоведения». 2 Оформить задание в Microsoft Word. 3 Прикрепить документ для проверки. 1. Познакомиться с унифицированными формами приказов по основной деятельности и личному составу. Привести пример одного из них. 2. Напишите определение «ПРИКАЗ – это.....». С какого момента приказ вступает в силу? 3. Выбрать правильный ответ и выделить жирным шрифтом. Какие государственные стандарты действуют на документацию? - ГОСТ 6.01.1-87. Единая система классификации и кодирования технико-экономической информации; - ГОСТ 6.10.3-83. Унифицированные системы документации. Запись информации унифицированных документов в коммуникативном	

		формате; - ГОСТ 6.10.4-84. Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения; - ГОСТ 6.10.5-87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляр-образца; - ГОСТ Р 6.30-97. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов; - ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения и др; - все варианты верны. 4. Что такое экспертиза ценности документов? Кто ее проводит? Какие задачи решаются	
--	--	---	--

		в процессе экспертизы ценности документов организации? Коротко, не более 1 страницы печатного текста. 4	
2.Совершенствование процесса документирования в учреждении	Состав реквизитов документов по ГОСТу. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов и оформлению документов. Бланки документов, писем и их виды. Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов. 2		
3.Организация работы помощника руководителя	Распорядок дня сотрудника службы делопроизводства. Помощь в распорядке и планировании рабочего дня руководителя, путем составления плана работы, отчетности и т.д. 2		
4. Ведомственные архивы учреждений	Систематизация деловых документов. Номенклатура дел. Формирование дел. Подготовка документов к последующему хранению и использованию. Оформление дел на хранение. Экспертиза ценности документов. Сроки хранения дел. Описи дел. Архив. 2		
		Консультации 2	

Оценка качества освоения дисциплины (модуля):

2.3.1. Форма промежуточной аттестации - зачет.

2.3.2. Оценочные материалы

Промежуточный контроль по данной дисциплине осуществляется в виде зачета. Зачет проходит путем прикрепления практическо-ориентированного задания на образовательном портале. По итогам проверки задания преподавателем ставятся баллы по 100 бальной шкале.

По результатам проверки задания, слушателям, получившим более 60 баллов ставится «зачтено», менее 60 баллов «незачтено».

2.3.3. Методические материалы

Организационно-педагогические условия реализации дисциплины (модуля):

а) Материально-технические условия

Вид ресурса	Характеристика ресурса
Аудитория	-
Компьютерный класс	-
Программное обеспечение	MS Office
Канцелярские товары	-
Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды (при использовании ДОТ)	Ссылка на интернет-страницу дисциплины (модуля) http://m.idpo.magtu.ru/course/view.php?id=147&section=12

б) Учебно-методическое и информационное обеспечение

Вид ресурса	Характеристика ресурса
Нормативные правовые акты/регламенты	Справочная правовая система «Консультант Плюс»/ правовые ресурсы; обзор изменений законодательства; актуализированная справочная информация.
Литература	Основная литература - Басаков М.И. Делопроизводство. – М., 2013. - Трудовой кодекс Российской Федерации. С изменениями и дополнениями. Дополнительная литература - Управленческая документация. Классификатор/М.: «Книга-сервис», 2003 г. - Басаков М.И./Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учебное пособие./М. Дашков и К», 2004 г. - Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. /Курс делопроизводства: Учебное пособие./М. – «Инфа-М», 2008 г. - Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. /Правила оформления документов. Комментарий ГОСТ Р 6.30-2003/М.: «ТК Велби», 2004 г.
Электронные ресурсы	- Справочно-правовая система «Консультант плюс» http://www.consultant.ru/ - Справочно-правовая система «Гарант» http://www.garant.ru/
Методические материалы	1. Бабарыкина И.Н., Субботина Е.В. Электронно-образовательный ресурс «Организация самостоятельной работы студентов: Учебно-

	методическое пособие». - Магнитогорск: ФГБОУ ВПО «МГТУ», 2012. 2. Методические рекомендации по работе с порталом дистанционного обучения [Электронный ресурс]: URL: https://clck.ru/SuPoX
Раздаточные материалы	

в) Кадровые условия

Кадровое обеспечение осуществляют:

преподавательский состав из числа докторов, кандидатов наук кафедры ГМУиУП, преподаватели-практики (специалисты организаций), тьюторы (при использовании ДОТ).

Дисциплина (модуль) 13. «Кадровое делопроизводство»

Цель освоения дисциплины (модуля).

Целями освоения дисциплины «**Кадровое делопроизводство**» являются:

- подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала;
- доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации;
- сбор и проверка личных документов работников.

Задачи:

- изучение специалистами в области кадрового делопроизводства принципов организации трудовых процессов;
- освоение навыков организации работы кадровой службы, навыков ведения кадровой документации в соответствии со всеми требованиями.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

В результате освоения дисциплины (модуля) у слушателей должны быть сформированы следующие **компетенции**:

владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу.

Уметь:

- обрабатывать и анализировать поступающую документацию по персоналу;
- разрабатывать и оформлять документацию по персоналу (первичную, учетную, плановую, по социальному обеспечению, организационную, распорядительную);

- регистрировать, вести учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу;
- оформлять трудовые книжки в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях;

Владеть: навыками работы с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала.

Содержание дисциплины (модуля):

№, наименование темы	Содержание лекций (количество часов)	Наименование практических занятий или семинаров или др. (количество часов)	Виды СРС (количество часов)
1	2	4	5
Локальные акты организации	Понятие, виды, требования по их составлению и оформлению. 2	Практическая работа 1. Какие виды локальных актов Вы знаете? 2. Приведите пример оформления одного локального акта Вашей организации. 4	
Должностные инструкции	Разработка должностных инструкций в соответствии с требованиями. Нормативы трудовых затрат и численность сотрудников службы кадрового делопроизводства, организация труда, нормативы времени на отдельные операции. 2		
Унифицированные формы кадровых документов	Оформление документов по приему и движению персонала в организации. Документирование процедуры принятия/увольнения работника. Документирование процедуры увольнения по инициативе работника. Порядок учета кадров. Порядок оформления	Задание для самостоятельной работы к теме «Унифицированные формы» 1. Когда и каким документом были утверждены унифицированные формы первичной	

	документов при переводе работника. Использование Унифицированных форм документов (Т-1-Т-11) 2	учетной документации? 2. Приведите пример правильного заполнения форм Т-1, Т-5 по вашему учреждению. 4	
Трудовые книжки	История возникновения трудовой книжки. Общие положения о правилах оформления и ведения трудовых книжек. Вкладыш в трудовую книжку. Выдача трудовой книжки при увольнении. Дубликат трудовой книжки. Хранение трудовых книжек. Учет трудовых книжек. 2	Задание для самостоятельной работы к теме «Трудовые книжки» 1. Перечислите нормативные документы, которыми руководствуется ваше учреждение при заполнении трудовых книжек. 2. Сколько разделов включает трудовая книжка, укажите название разделов? 3. Приведите пример оформления одного раздела трудовой книжки 4	
		Консультации 2	

Оценка качества освоения дисциплины (модуля):

2.3.1. Форма промежуточной аттестации - экзамен.

2.3.2. Оценочные материалы

Промежуточный контроль по данной дисциплине осуществляется в виде экзамена. Экзамен проходит путем прикрепления практическо-ориентированного задания на образовательном портале по каждой теме. По итогам проверки задания преподавателем

ставятся баллы по 100 балльной шкале и проставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».

2.3.3. Методические материалы

Организационно-педагогические условия реализации дисциплины (модуля):

а) Материально-технические условия

Вид ресурса	Характеристика ресурса
Аудитория	-
Компьютерный класс	-
Программное обеспечение	MS Office
Канцелярские товары	-
Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды (при использовании ДОТ)	Ссылка на интернет-страницу дисциплины (модуля) http://m.idpo.magtu.ru/course/view.php?id=147&section=13

б) Учебно-методическое и информационное обеспечение

Вид ресурса	Характеристика ресурса
Нормативные правовые акты/регламенты	Справочная правовая система «Консультант Плюс»/ правовые ресурсы; обзор изменений законодательства; актуализированная справочная информация.
Литература	Основная литература 3. Басаков М.И. Делопроизводство. – М., 2013. 4. Трудовой кодекс Российской Федерации. С изменениями и дополнениями. Дополнительная литература 5. Управленческая документация. Классификатор/М.: «Книга-сервис», 2003 г. 6. Басаков М.И./Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учебное пособие./М. Дашков и К», 2004 г. 7. Кирсанова М.В., Аксенов Ю.М. /Курс делопроизводства: Учебное пособие./М. – «Инфа-М», 2008 г. 8. Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. /Правила оформления документов. Комментарий ГОСТ Р 6.30-2003/М.: «ТК Велби», 2004 г.
Электронные ресурсы	1. Справочно-правовая система «Консультант плюс» http://www.consultant.ru/ 2. Справочно-правовая система «Гарант» http://www.garant.ru/
Методические материалы	1. Бабарыкина И.Н., Субботина Е.В. Электронно-образовательный ресурс «Организация

	самостоятельной работы студентов: Учебно-методическое пособие». - Магнитогорск: ФГБОУ ВПО «МГТУ», 2012. 2. Методические рекомендации по работе с порталом дистанционного обучения [Электронный ресурс]: URL: https://clck.ru/SuPoX
Раздаточные материалы	

в) Кадровые условия

Кадровое обеспечение осуществляют:

преподавательский состав из числа докторов, кандидатов наук кафедры ГМУиУП, преподаватели-практики (специалисты организаций), тьюторы (при использовании ДОТ).

Дисциплина (модуль) 14. «Профессиональная переподготовка и повышение квалификации сотрудников организации»

Цель освоения дисциплины (модуля).

Целью освоения дисциплины «Профессиональная переподготовка и повышение квалификации сотрудников организации» является формирование профессиональных компетенций в области развития персонала организации.

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

В результате освоения дисциплины (модуля) у слушателей должны быть сформированы следующие компетенции: Способность осуществлять деятельность по развитию персонала

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала
- Методология обучения
- Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ
- Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала
- Методы адаптации и стажировок
- Основы законодательства об образовании Российской Федерации
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала

Уметь:

- Определять группы персонала для стажировки и адаптации
- Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала
- Согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства
- Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала
- Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала
- Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации
- Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы
- Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг
- Организовывать обучающие мероприятия
- Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов
- Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы

- Производить оценку эффективности обучения персонала

Владеть:

- навыками анализа успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала
- навыками организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала
- навыками разработки планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат
- навыками организации мероприятий по обучению персонала
- навыками анализа эффективности мероприятий по обучению персонала
- навыками подготовки предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала
- навыками анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала
- навыками разработки планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат

Содержание дисциплины (модуля):

№, наименование темы	Содержание лекций (количество часов)	Наименование практических занятий или семинаров или др. (количество часов)	Виды СРС (количество часов)
1	2	4	5
1. Теоретические аспекты профессиональной переподготовки и повышения квалификации персонала в организации	Сущность и порядок формирования кадрового резерва. Планирование и организация работы с резервом кадров. Разработка модели компетенций для резервируемых должностей. Контроль за работой с кадровым резервом 4	Практическая работа Изучите теоретический материал, нормативные документы и материал, представленный в Хрестоматии. Ответьте на вопросы: Кто допускается к освоению дополнительных профессиональных программ? Может ли программа повышения квалификации быть реализована в форме стажировки? Какие виды деятельности может предусматривать стажировка? Какой документ получают лица, успешно освоившие программу профессиональной переподготовки и прошедшие итоговую	Самостоятельное изучение учебной литературы. Выполнение практико-ориентированных заданий на портале

		аттестацию? На что направлена программа повышения квалификации? Каков минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации? Ответ сохраните в файле и отправьте на проверку преподавателю. 6	
2. Практические аспекты профессиональной переподготовки и повышения квалификации персонала в организации	Особенности обучения персонала Концепции обучения Характеристика видов обучения кадров Задачи обучения для отдельных целевых групп Методы обучения персонала на рабочем месте Методы обучения персонала вне рабочего места Аттестация кадрового резерва 4		Самостоятельное изучение учебной литературы. Выполнение практико-ориентированных заданий на портале
		Консультации 2	

Оценка качества освоения дисциплины (модуля):

2.3.1. Форма промежуточной аттестации - зачет

2.3.2. Оценочные материалы

Контрольные вопросы для подготовки к зачету

1. Нормативная правовая база современного образования
2. Современная образовательная система
3. Концепции обучения
4. Характеристика видов обучения
5. Дополнительное профессиональное образование
6. Профессиональная переподготовка
7. Повышение квалификации
8. Особенности обучения персонала
9. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам
10. Порядок проведения итоговой аттестации по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки
11. Методы обучения персонала на рабочем месте

12. Методы обучения персонала вне рабочего места
13. Оценка профессиональных компетенций персонала
14. Аттестация персонала
15. Кадровый резерв организации – основные понятия
16. Типология кадрового резерва
17. Принципы формирования кадрового резерва
18. Этапы создания кадрового резерва
19. Цели и задачи формирования кадрового резерва
20. Порядок формирования кадрового резерва
21. Система управления кадровым резервом
22. Разработка модели компетенций для резервируемых должностей
23. Проведение процедуры отбора кандидатов в кадровый резерв
24. Содержание индивидуального плана развития специалиста
25. Планирование работы с резервом кадров в организации
26. Организация работы с резервом кадров
27. Требования, предъявляемые к должности руководителя подразделения организации, которые используются для выбора кандидатов, зачисляемых в резерв.
28. Основные критерии при подборе кандидатов в резерв
29. Контроль за работой с кадровым резервом
30. Управление развитием персонала

2.3.3. Методические материалы

Зачет проходит путем прикрепления практическо-ориентированного заданий на образовательном портале, а также тестирования.

Организационно-педагогические условия реализации дисциплины (модуля):

а) Материально-технические условия

Вид ресурса	Характеристика ресурса
Аудитория	-
Компьютерный класс	-
Программное обеспечение	MS Office
Канцелярские товары	-
Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды (при использовании ДОТ)	Ссылка на интернет-страницу дисциплины (модуля) http://m.idpo.magtu.ru/course/view.php?id=147&section=14

б) Учебно-методическое и информационное обеспечение

Вид ресурса	Характеристика ресурса
Нормативные правовые акты/регламенты	9. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" Дата подписания: 01.07.2013 Дата публикации: 28.08.2013 00:00 Зарегистрирован в Минюсте РФ 20 августа 2013 г. Регистрационный N 29444 10. Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (последняя редакция)

	http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/ 11. Часть 2 статьи 76 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326) 12. Часть 4 статьи 76 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598, 2013, N 19, ст. 2326) 13. Часть 5 статьи 76 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326) 14. Часть 9 статьи 76 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326)
Литература	15. Базаров Т.Ю. Управление персоналом: Учебник для вузов / Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М: ЮНИТИ, 2007. - 560 с. 16. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов; Министерство образования и науки РФ. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 447 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-005112-3
Электронные ресурсы	1. http://www.amr.ru – сайт Ассоциации менеджеров 2. http://www.cfin.ru – сайт «Корпоративный менеджмент», является зарегистрированным электронным средством массовой информации 3. http://www.ecsocman.edu.ru – сайт федерального образовательного портала «Экономика, социология, менеджмент» 4. http://www.eup.ru – Библиотека экономической и управленческой литературы 5. http://www.gaudeamus.omskcity.com – Электронная библиотека полнотекстовых учебников, курсов и конспектов лекций, учебно-методических материалов, авторефератов диссертаций в открытом доступе 6. http://www.iglib.ru – Интернет-библиотека образовательных изданий, в котором собраны электронные учебники, справочные и учебные пособия 7. 1.Российская Государственная библиотека URL:http://www.rsl.ru/ 8. 2.Российская национальная библиотека URL:http://www.nlr.ru/

	9. 3.Государственная публичная научно-техническая библиотека России URL: http://www.gpntb.ru/ 10. 4.Публичная интернет-библиотека URL:http://www.public.ru/ 11. 5.Студенческая библиотека http://www.lib.students.ru 12. 6.Научная библиотека Санкт-Петербургского Государственного Университета URL: http://www.lib.pu.ru/
Методические материалы	1. Бабарыкина И.Н., Субботина Е.В. Электронно-образовательный ресурс «Организация самостоятельной работы студентов: Учебно-методическое пособие». - Магнитогорск: ФГБОУ ВПО «МГТУ», 2012. 2. Методические рекомендации по работе с порталом дистанционного обучения [Электронный ресурс]: URL: https://clck.ru/SuPoX
Раздаточные материалы	

в) Кадровые условия

Кадровое обеспечение осуществляют:

преподавательский состав из числа докторов, кандидатов наук кафедры ГМУиУП, преподаватели-практики (специалисты организаций), тьюторы (при использовании ДОТ).

3 ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

3.1. Форма итоговой аттестации – итоговый междисциплинарный экзамен в форме тестирования.

3.2. Оценочные материалы

Оценочные материалы для проведения междисциплинарного экзамена формируются программно случайной выборкой из вопросов тестов, представленных для каждой дисциплины.

3.3. Методические материалы

По итогам проверки задания преподавателем ставятся баллы по 100 бальной шкале.

По результатам проверки задания, слушателям, получившим более 60 баллов и менее 75 баллов ставится «удовлетворительно», более 74 баллов и менее 90 баллов «хорошо», более 89 баллов – «отлично».

Оценка качества освоения программы осуществляется аттестационной комиссией в виде междисциплинарного экзамена в форме тестирования на основе пятибалльной системы оценок по основным разделам программы.

Слушатель считается аттестованным, если имеет положительные оценки (3,4 или 5) по всем разделам программы, выносимым на экзамен.

4 СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Перечень составителей программы: Ибрагимова Ольга Васильевна, доцент кафедры ГМУиУП, к.п.н.