

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

ОБСУЖДЕНО И ОДОБРЕНО

на Ученом совете институтов и школ
дополнительного профессионального
образования

Протокол от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по дополнительному
профессиональному
образованию

_____ Е.А. Диденко
(подпись)

« ____ » _____ 2024 г.
МП

ПРОГРАММА

профессиональной переподготовки
(вид дополнительной профессиональной программы)

«Управление персоналом»
(наименование дополнительной профессиональной программы)

Липецк – 2024

**Общая характеристика программы профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»
324 часа**

Цель программы: формирование и совершенствование компетенций, необходимых для получения новой квалификации в области управления персоналом, применение принципов HR-менеджмента на объектах всех форм собственности, совершенствование навыков по различным аспектам профессиональной деятельности, освоение слушателями новых способов решения профессиональных задач, развития кадрового потенциала для повышения эффективности деятельности организации с учетом профессиональных стандартов.

Перечень нормативных документов, определяющих квалификационные требования к выпускнику программы

1. Профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом» (Приказ Минтруда России от 09.03.2022 № 109н.- (зарегистрировано в Минюсте России 08.04.2022 № 68136) в части Обобщенных трудовых функций:

- Документационное обеспечение работы с персоналом (А);
- Деятельность по обеспечению персоналом (В);
- Деятельность по оценке и аттестации персонала (С);
- Деятельность по развитию персонала (D);
- Деятельность по организации труда и оплаты персонала (Е);
- Деятельность по формированию корпоративной социальной политики (F).

2. ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата)» (Приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 N 955 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом". Зарегистрировано в Минюсте России 25 августа 2020 г. № 59446)

Характеристика профессиональных компетенций, подлежащих совершенствованию, и/или перечень новых компетенций, формирующихся в процессе освоения программы

Слушатель, успешно прошедший обучение по программе профессиональной переподготовки «Управление персоналом», должен обладать следующими компетенциями, необходимыми для выполнения нового вида профессиональной деятельности в области управления персоналом:

- способность вести документацию по учету и движению персонала;
- способность разработать типовые формы документов по учету и

движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений;

- способность осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале;

- способность осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;

- способность организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала;

- способность организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;

- способность проводить обучение, адаптацию и стажировку персонала;

- способность осуществлять организацию труда и оплаты труда персонала;

- способность разрабатывать корпоративную социальную политику и внедрять ее в деятельность организации;

- способность работать в корпоративных и внешних информационных системах и использовать цифровые сервисы;

- способность осуществлять контроль в сфере управления персоналом и осуществлять бюджетирование в функциональных подразделениях службы управления персоналом.

Планируемые результаты обучения программы

По итогам освоения программы слушатели должны:

Знать:

- порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками;

- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;

- технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;

- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;

- тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты;

- основы экономики, организации труда и управления персоналом;

- порядок и технология проведения аттестации персонала;

- технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций;

- основы общей и социальной психологии, социологии и психологии

труда;

- системы, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры;
- методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала и методологии обучения;
- порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, учебных планов и программ;
- методы адаптации и стажировок персонала, а также порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок;
- 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;
- методы определения численности персонала;
- основы экономики труда;
- методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности;
- специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения.

Уметь:

- документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации;
- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов;
- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала;
- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации;
- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях персонала организации;
- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала;
- формировать предложения по автоматизации и цифровизации

операций и процессов сбора потребности в персонале;

- определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;

- собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда;

- применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой;

- составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов;

- применять технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций;

- использовать технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик;

- формировать системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;

- применять технологии и методы формирования и контроля бюджетов;

- использовать специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области оценки персонала, границы их применения;

- работать с основными метриками и аналитическими срезами в области оценки персонала;

- определять параметры и критерии аттестации персонала;

- определять и применять средства и методы аттестации;

- выделять группы персонала для проведения аттестации;

- обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала;

- составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов;

- работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по проведению аттестации персонала;

- анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала;

- определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры;

- составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала;

- применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры;

- определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала;

- анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду;

- анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах;

- применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом;
- анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации;
- анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала;
- определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ;
- проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ;
- определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики.

Владеть:

- навыком оформления документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником;
- навыком подготовки и оформления по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках;
- навыком работы в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала;
- навыком формирования перечней вакантных и планируемых к укомплектованию должностей (профессий, специальностей) организации;
- способностью осуществлять поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям организации в персонале;
- навыком разработки плана оценки персонала в соответствии с целями организации;
- способностью определять параметры и критерии оценки персонала;
- навыком работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по обслуживанию функций по управлению персоналом;
- навыком разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала;
- способностью проектировать документы, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат;
- навыком разработки планов профессиональной карьеры персонала;
- навыком разработки системы организации и нормирования труда персонала, а также внедрение системы организации и нормирования труда

персонала с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала;

- навыком разработки системы оплаты труда персонала;
- способностью разработки корпоративных социальных программ;
- способностью внедрить корпоративные социальные программы и оценить эффективность мероприятий корпоративной социальной политики.

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

Липецкий филиал

ОБСУЖДЕНО И ОДОБРЕНО

на Ученом совете институтов и школ
дополнительного профессионального
образования

Протокол от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по дополнительному
профессиональному образованию

_____ Е.А.Диденко
(подпись)

«___» _____ 2024 г.

МП

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы профессиональной переподготовки

«Управление персоналом»

Требования к уровню образования слушателей	лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование
Категория слушателей	руководители организаций и их структурных подразделений, кадровый резерв руководящего состава и управленческого персонала, сотрудники служб управления персоналом, государственные и муниципальные служащие, иные заинтересованные лица, желающие овладеть новым видом деятельности или повысить уровень своей квалификации в области HR-менеджмента.
Новый вид профессиональной деятельности/ новая присваиваемая квалификация	Право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в сфере управления персоналом организации
Срок обучения	324 часа, 9 зачетных единиц, 3-4 месяца
Форма обучения	Очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий
Режим занятий	4-8 часов в день

№ № п/ п	Наименование дисциплины, модуля	Трудоемкость		В том числе				Форма контроля
				Контактная работа ¹			Самостоятельная работа*	
		В зачетных единицах	В часах	Всего часов	из них			
					Лекц ии	Практ ическ ие занят ия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Дисциплина 1. Сущность и становление теории и практики управления персоналом	1,0	36	24	8	16	12	Экзамен
2	Дисциплина 2. Стратегическое управление персоналом и кадровая политика	1,0	36	24	12	12	12	Зачет
3	Дисциплина 3. Документационное обеспечение управления персоналом	1,0	36	24	12	12	12	Зачет
4	Дисциплина 4. Найм персонала организации	1	36	20	8	12	16	Зачет
5	Дисциплина 5. Оценка персонала	1,0	36	24	8	16	12	Экзамен
6	Дисциплина 6. Управление мотивацией и стимулированием труда персонала	1,0	36	20	8	12	16	Экзамен
7	Дисциплина 7. Информационные технологии в управлении персоналом	1,0	36	24	12	12	12	Зачет
8	Дисциплина 8. Планирование и развитие карьеры персонала организации	1,0	36	24	12	12	12	Зачет
	Всего:	8	288	184	80	104	104	
	Стажировка (при наличии)							
	Практика (при наличии)							
	Итоговая аттестация	1,0	20	16		16	4	Защита ИПЗ
	Общая трудоемкость программы:	9	324	200	80	120	108	

* С применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения (при наличии).

Программа разработана: Исмаиловой Татьяной Юрьевной, к.э.н., доцентом, доцентом кафедры «Менеджмент и общегуманитарные дисциплины», Кадильниковой Ларисой Васильевной, старшим преподавателем кафедры «Менеджмент и общегуманитарные дисциплины», Черпаковым Игорем Владимировичем, к.физ.-мат.н., доцентом кафедры «Учет и информационные технологии в бизнесе», а также при поддержке заместителя директора Липецкого филиала Финансового университета, доктора экономических наук, профессора Смысловой Ольги Юрьевны.

В формировании и реализации дополнительной профессиональной программы также участвовали ведущие профессора и доценты Липецкого филиала Финуниверситета, а также приглашенные ведущие специалисты в области юриспруденции.

Директор филиала

Н.Н. Нестерова

«24» сентября 2024 г.

Учебно-тематический план программы профессиональной переподготовки

№ № п/п	Наименование дисциплины, модуля, темы	Трудоемкость		В том числе				Форма контроля
				Контактная работа			Самостоятельная работа*	
		В зачетных единицах	В часах	Всего	из них			
Лекции	Практические занятия							
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Дисциплина 1. Сущность и становление теории и практики управления персоналом	1,0	36	24	8	16	12	
1.1	Тема 1.1. Система управления персоналом		9	6	2	4	3	
1.2	Тема 1.2. Исторические этапы становления управления персоналом		9	6	2	4	3	
1.3	Тема 1.3. Организационная структура службы управления персоналом		9	6	2	4	3	
1.4	Тема 1.4. Персонал организации как объект управления		9	6	2	4	3	
	Промежуточная аттестация		2	2		2		Экзамен
2	Дисциплина 2. Стратегическое управление персоналом и кадровая политика	1,0	36	24	12	12	12	
2.1	Тема 2.1. Теоретико-методологические основы кадровой стратегии и политики		6	4	2	2	2	
2.2	Тема 2.2. Формирование кадровой стратегии организации		12	8	4	4	4	
2.3	Тема 2.3 Кадровая политика организации и особенности ее формирования. Коллективный договор и соглашение		12	8	4	4	4	
2.4	Тема 2.4. Социально-экономическая эффективность кадровой стратегии организации		6	4	2	2	2	
	Промежуточная аттестация		2	2		2		Зачет
3	Дисциплина 3. Документационное обеспечение управления персоналом	1,0	36	24	12	12	12	
3.1	Тема 3.1. Основные понятия, системы делопроизводства		6	4	2	2	2	
3.2	Тема 3.2. Нормы и правила оформления документов		12	8	4	4	4	
3.3	Тема 3.3. Документирование трудовых отношений		6	4	2	2	2	
3.4	Тема 3.4. Организация документооборота в кадровой		6	4	2	2	2	

	службе предприятия							
3.5	Тема 3.5. Контроль, систематизация документов по кадрам и их подготовка к архивному хранению		6	4	2	2	2	
	Промежуточная аттестация		2	2		2		Зачет
4	Дисциплина 4. Найм персонала организации	1	36	20	8	12	16	
4.1	Тема 4.1. Кадровое планирование		10	6	2	4	4	
4.2	Тема 4.2. Подбор и найм персонала		14	8	4	4	6	
4.3	Тема 4.3. Адаптация персонала		12	6	2	4	6	
	Промежуточная аттестация		2	2		2		Зачет
5	Дисциплина 5. Оценка персонала	1,0	36	24	8	16	12	
5.1	Тема 5.1. Место оценки персонала в системе управления персоналом		9	6	2	4	3	
5.2	Тема 5.2. Организация процесса оценки персонала. Аудит и контроллинг персонала		9	6	2	4	3	
5.3	Тема 5.3 Методы оценки и аттестация персонала		9	6	2	4	3	
5.4	Тема 5.4. Методы оценки управленческого персонала. Бюджетирование и контроль персонала		9	6	2	4	3	
	Промежуточная аттестация		2	2		2		Экзамен
6	Дисциплина 6. Управление мотивацией и стимулированием труда персонала	1,0	36	20	8	12	16	
6.1	Тема 6.1. Мотивация трудовой деятельности как элемент и функция управления персоналом		8	4	2	2	4	
6.2	Тема 6.2. Роль оплаты труда в системе стимулирования персонала		8	4	2	2	4	
6.3	Тема 6.3. Виды и формы стимулирования труда		10	6	2	4	4	
6.4	Тема 6.4. Оценка эффективности управления системой стимулирования персонала		10	6	2	4	4	
	Промежуточная аттестация		2	2		2		Экзамен
7	Дисциплина 7. Информационные технологии в управлении персоналом	1,0	36	24	12	12	12	
7.1	Тема 7.1. Современные тренды информатизации в области управления персоналом		5	8	4	4	4	
7.2	Тема 7.2. Информационные технологии для автоматизации базовых функций управления персоналом		6	9	4	4	4	
7.3	Тема 7.3. Информационные технологии для управления человеческим капиталом		11	8	4	4	4	
	Промежуточная аттестация		2	2		2		Зачет
8	Дисциплина 8. Планирование и развитие карьеры персонала организации	1,0	36	24	12	12	12	
8.1	Тема 8.1. Карьера и карьерная стратегия		7	4	2	2	3	

8.2	Тема 8.2. Личностные факторы развития карьеры		7	5	2	2	3	
8.3	Тема 8.3. Внешний облик, деловой этикет и правила общения		11	8	4	4	3	
8.4	Тема 8.4. Управление карьерными процессами. Основы тайм-менеджмента: распределение рабочей нагрузки и эффективная самомотивация.		11	8	4	4	3	
	Промежуточная аттестация		2	2		2		Зачет
	Итоговая аттестация		20	16		16	4	Защита ИПЗ
	Общая трудоемкость программы	9, 0	324	184	80	104	140	

Программа разработана: Исмаиловой Татьяной Юрьевной, к.э.н., доцентом, доцентом кафедры «Менеджмент и общегуманитарные дисциплины», Кадильниковой Ларисой Васильевной, старшим преподавателем кафедры «Менеджмент и общегуманитарные дисциплины», Черпаковым Игорем Владимировичем, к.физ.-мат.н., доцентом кафедры «Учет и информационные технологии в бизнесе», а также при поддержке заместителя директора Липецкого филиала Финансового университета, доктора экономических наук, профессора Смысловой Ольги Юрьевны.

В формировании и реализации дополнительной профессиональной программы также участвовали ведущие профессора и доценты Липецкого филиала Финуниверситета, а также приглашенные ведущие специалисты в области юриспруденции.

Директор филиала
«24» сентября 2024 г.

Н.Н. Нестерова

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

Липецкий филиал

Календарный учебный график

Программа профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»

Срок освоения программы 324 час.

Продолжительность обучения 4 месяца.

Форма обучения – очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий

№ п/п	Наименование дисциплины, модуля	1 месяц	2 месяц	3 месяц	4 месяц	КР	СР	П	С	ПА	ИА	Всего
1	Сущность и становление теории и практики управления персоналом	36				24	12			2		38
2	Стратегическое управление персоналом и кадровая политика	36				24	12			2		38
3	Документационное обеспечение управления персоналом		36			24	12			2		38
4	Найм персонала организации		36			20	16			2		38
5	Оценка персонала			36		24	12			2		38
6	Управление мотивацией и стимулированием персонала			36		20	16			2		38
7	Информационные технологии в управлении персоналом				36	24	12			2		38
8	Планирование и развитие карьеры персонала организации				36	24	12			2		38
	Всего											
	Итоговая аттестация			6	6		4				4	20
	Общая трудоемкость программы	72	72	78	78	184	108			16	4	324

Директор филиала

Н.Н. Нестерова

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

Рабочие программы дисциплин

Дисциплина 1.

Наименование учебной дисциплины – «Сущность и становление теории и практики управления персоналом»

Цель изучения дисциплины - сформировать представление теоретических и методологических знаний по управлению персоналом и его развитию, умения выявлять проблемы в области управления персоналом и находить способы их решения, приобретение практических навыков по разработке и применению технологий управления персоналом.

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

– способность осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале;

Знать:

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

Уметь:

- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала;

Владеть:

- навыком формирования перечней вакантных и планируемых к укомплектованию должностей (профессий, специальностей) организации;
- способностью осуществлять поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям организации в персонале;

Учебно-тематический план дисциплины «Сущность и становление теории и практики управления персоналом»

№ п/п	Наименование дисциплины, модуля, темы	Трудоем-кость		В том числе				Форма контроля
				Контактная работа			Самостоятельная работа	
		В зачетных единицах	В часах	Всего	из них			
					Лекции	Практические занятия		
1	Дисциплина 1. Сущность и становление теории и практики управления персоналом							
1.1	Тема 1.1. Система управления персоналом		9	6	2	4	3	
1.2	Тема 1.2. Исторические этапы становления управления персоналом		9	6	2	4	3	
1.3	Тема 1.3. Организационная структура службы управления персоналом		9	6	2	4	3	
1.4	Тема 1.4. Персонал организации как объект управления		9	6	2	4	3	
	Промежуточная аттестация		2	2		2		Экзамен
	Общая трудоемкость	1,0	36	24	8	16	12	

Содержание тем дисциплины «Сущность и становление теории и практики управления персоналом»

Тема 1. Система управления персоналом

Понятия «управление персоналом», «управление человеческими ресурсами». Предмет изучения курса. Взаимосвязь курса с другими дисциплинами. Основные цели организации. Соответствие целей системы управления персоналом целям организации. Задачи управления персоналом. Место управления персоналом в системе управления организацией

Тема 2. Исторические этапы становления управления персоналом

Основные понятия теории управления персоналом. Эволюция концептуальных подходов в управлении персоналом. Подходы к управлению персоналом: экономический, органический и гуманистический. Научная школа Ф. Тейлора. Административная школа. Психологическая школа, или школа человеческих отношений. Количественная школа. Современный период управления персоналом.

Тема 3. Организационная структура службы управления персоналом

Место и роль управления персоналом в системе управления организацией. Сущность, принципы и содержание управления персоналом. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом. Факторы, определяющие организационную структуру управления персоналом. Взаимосвязь звеньев управления персоналом между собой и с другими подразделениями организации. Система управления персоналом организации и ее основные функции (подсистемы). Определение численности сотрудников службы управления персоналом на предприятиях.

Тема 4. Персонал организации как объект управления

Содержание понятия «персонал организации». Персонал организации как объект управления. Структура персонала организации. Категории персонала на предприятии: руководители, специалисты, служащие, рабочие. Факторы, влияющие на соотношение основных категорий работников организации. Специфика кадрового состава предприятий. Принципы управления персоналом. Методы управления персоналом.

Содержание практических занятий по дисциплине

№ темы	Наименование (содержание) темы, по которой предусмотрено занятие семинарского типа	Формы и методы проведения	Трудоемкость в часах
1	Тема 1. Система управления персоналом	Решение кейсов	4
2	Тема 2. Исторические этапы становления управления персоналом	Решение кейсов	4
3	Тема 3. Организационная структура службы управления персоналом	Решение кейсов	4
4	Тема 4. Персонал организации как объект управления	Решение кейсов	4

Содержание самостоятельной работы слушателей

Самостоятельная работа слушателей в процессе освоения программы (модуля, дисциплины) состоит из изучения основной и дополнительной литературы по дисциплине, ознакомления с видео лекциями, конспектами лекций, выполнение проблемных заданий, выполнения тестовых заданий, подготовки к итоговой аттестации. Для подготовки и выполнения заданий для самостоятельной работы слушатели используют библиотечный фонд Липецкого филиала Финуниверситета и Интернет-ресурсы.

В процессе обучения слушатели обеспечиваются необходимыми для эффективного прохождения обучения учебно-методическими материалами и информационными ресурсами в объеме изучаемого курса.

Слушателям предоставляются: программа курса, список рекомендованной литературы и пособий, видео лекции, разработанные профессорско-преподавательским составом конспекты лекций, контрольные и тестовые задания для практических занятий.

После самостоятельного изучения материала преподаватель проводит устный опрос слушателей для оценивания полноты и уровня самостоятельного освоения материала, для дополнительного пояснения вопросов, вызвавших затруднения у слушателей преподавателем, проводятся консультации.

Индивидуальная консультационная работа преподавателей со слушателями осуществляется весь период обучения в очной форме и по электронной почте.

Наименование тем (разделов) дисциплины	Формы и методы проведения
Тема 1. Система управления персоналом	- работа с конспектом лекции; - работа с электронной библиотечной системой; - работа с информационно-образовательным порталом (ИОП) Финуниверситета; - подготовка к опросу, выполнение практических заданий.
Тема 2. Исторические этапы становления управления персоналом	- работа с конспектом лекции; - работа с электронной библиотечной системой; - работа с информационно-образовательным порталом (ИОП) Финуниверситета; - подготовка к опросу, выполнение практических заданий.
Тема 3. Организационная структура службы управления персоналом	- работа с конспектом лекции; - работа с электронной библиотечной системой; - работа с информационно-образовательным порталом (ИОП) Финуниверситета; - подготовка к опросу, выполнение практических заданий.
Тема 4. Персонал организации как объект управления	- работа с конспектом лекции; - работа с электронной библиотечной системой; - работа с информационно-образовательным порталом (ИОП) Финуниверситета; - подготовка к опросу, выполнение практических заданий.

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

1. Основные функции системы управления персоналом в организации
2. Теории управления о роли человека в организации
3. Этапы развития науки управления персоналом
4. Рынок труда и занятость населения
5. Государственная система управления трудовыми ресурсами

6. Философия управления человеческими ресурсами
7. Концепция управления человеческими ресурсами
8. Административные методы управления персоналом.
9. Социально-психологические методы управления персоналом
10. Основные вопросы кадрового планирования
11. Обеспечение системы управления персоналом (кадровое, информационное, нормативно-методическое)

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины «Сущность и становление теории и практики управления персоналом» и рекомендуемые Интернет-ресурсы:

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации
2. Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ).
3. Федеральный закон Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (в действующей редакции).
4. «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Минтруда России от «09» марта 2022 г. № 109н (регистрационный номер 559)
5. ГОСТ ISO 9000-2011. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. Межгосударственный стандарт системы менеджмента качества. ОКС 03.120.10; 01.040.03 ОКСТУ 0025 IDT.

Основная литература

6. Литвинюк А.А. и др. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов. — 2-е изд., перераб. и доп., Москва: Издательство Юрайт, 2020.
7. Пугачев В.П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов. — 2-е изд., испр. и доп., Москва : Издательство Юрайт, 2020.

Дополнительная литература

8. Литвинюк А.А. и др. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов. — 3-е изд., перераб. и доп., Москва: Издательство Юрайт, 2021.
9. Горленко О.А., Ерохин Д.В., Можаяева Т.П. Управление персоналом : учебник для вузов. — 2-е изд., испр. и доп., Москва : Издательство Юрайт, 2021.

Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Справочная правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru>);
2. Справочная правовая система «Консультант Плюс»

(<http://www.consultant.ru>).

3. Электронная библиотека Финансового университета;
4. Научная электронная библиотека [«eLibrary.ru»](http://eLibrary.ru);
5. Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М» [«Znanium.com»](http://Znanium.com);
6. Электронно-библиотечная система [«BOOK.ru»](http://BOOK.ru);
7. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ».
8. Национальный союз кадровиков - <http://www.kadrovik.ru>.
9. Международная организация труда –
<http://www.ilo.org/public/russian/region/eurpro/moscow/index.htm>.
10. Сообщество HR-менеджеров - <http://www.hr-portal.ru>.
11. Федеральная служба по труду и занятости - <http://rostrud.ru>.
12. Журнал: Рынок труда. Мнение экспертов. - <http://www.e-prof.ru>.
13. Журнал "Управление персоналом" - www.top-personal.ru.
14. Журнал «Кадровик» - <http://www.kadrovik.ru>

Описание системы оценки качества освоения дисциплины

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

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

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

Пример тестового вопроса для промежуточной аттестации:

1. В службу управления персоналом входят подразделения:
 - а) статистики;
 - б) развития персонала;
 - в) аттестации;
 - г) ротации персонала;
 - д) мотивации труда.

Порядок проведения: тестирование проводится с личного компьютера, 15 тестовых вопросов, 30 мин, количество попыток – 2.

Для получения зачета по модулю необходимо правильно ответить не менее чем на 10 тестовых вопросов в любой попытке.

Перевод баллов в оценку производится в соответствии с таблицей:

Набранное количество баллов	Оценка (экзамен)
<10	неудовлетворительно
10-11	удовлетворительно
12-13	хорошо
14-15	отлично

Дисциплина 2.

Наименование учебной дисциплины - «Стратегическое управление персоналом и кадровая политика»

Цель изучения дисциплины - формирование у слушателей общих представлений о сущности, принципах и способах стратегического управления человеческими ресурсами организации для более успешного осуществления профессиональной деятельности.

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

– способность разрабатывать корпоративную социальную политику и внедрять ее в деятельность организации.

Знать:

- методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности.

Уметь:

- определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ;

- проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ;

- определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики.

Владеть:

- способностью разработки корпоративных социальных программ;

- способностью внедрить корпоративные социальные программы и оценить эффективность мероприятий корпоративной социальной политики.

Учебно-тематический план дисциплины «Стратегическое управление персоналом и кадровая политика»

№ № п/п	Наименование дисциплины, модуля, темы	Трудоёмкость		В том числе				Форма контроля
		В зачетных единицах	В часах	Контактная работа			Самостоятельная работа	
				Всего	из них			
					Лекции	Практические занятия		
2	Дисциплина 2. Стратегическое управление персоналом и кадровая политика							
2.1	Тема 2.1. Теоретико-методологические основы кадровой стратегии и политики		6	4	2	2	2	
2.2	Тема 2.2. Формирование кадровой стратегии организации		12	8	4	4	4	
2.3	Тема 2.3 Кадровая политика организации и особенности ее формирования. Коллективный договор и соглашение		12	8	4	4	4	
2.4	Тема 2.4. Социально-экономическая эффективность кадровой стратегии организации		6	4	2	2	2	
	Промежуточная аттестация		2	2		2		Зачет
9	Общая трудоёмкость	1,0	36	24	12	12	12	

Содержание тем дисциплины «Стратегическое управление персоналом и кадровая политика»

Тема 1. Теоретико-методологические основы кадровой стратегии и политики

Объект, предмет и содержание дисциплины «Стратегическое управление персоналом и кадровая политика». Общая концепция развития организации и ее важнейшие составляющие. Производственная концепция. Финансовая концепция. Социальная концепция. Кадровая политика как основа социальной концепции развития организации. Стратегическое управление организацией как исходная предпосылка стратегического управления ее персоналом. Цели управления персоналом в системе целей развития организации. Объект и субъект стратегии управления персоналом.

Тема 2. Формирование кадровой стратегии организации

Сущность стратегического планирования кадровой работы в организации. Стратегический анализ как основа принятия управленческих решений. Принципы стратегии управления персоналом. Основные этапы

реализации стратегии управления персоналом. Систематизация факторов, препятствующих и благоприятствующих развитию стратегических концепций кадрового развития.

Тема 3. Кадровая политика организации и особенности ее формирования. Коллективный договор и соглашение

Сущность кадровой политики. Типы кадровой политики. Пассивная кадровая политика. Реактивная кадровая политика. Превентивная кадровая политика. Активная кадровая политика. Открытая и закрытая кадровая политика. Механизм формирования кадровой политики. Закономерности и принципы формирования кадровой политики. Методические подходы к формированию кадровой политики. Субъекты и объекты кадровой политики. Основные этапы создания кадровой политики: формирование целей и задач, формулирование требований, обоснование принципов кадровой политики

Тема 4. Социально-экономическая эффективность кадровой стратегии организации

Содержание понятия экономическая эффективность управления и основные группы факторов, влияющих на эффективность работы организации. Критерии и показатели экономической эффективности управления. Оценка экономической эффективности проектов совершенствования управления персоналом. Социальная эффективность проектов совершенствования системы управления персоналом.

Содержание практических занятий по дисциплине

№ темы	Наименование (содержание) темы, по которой предусмотрено занятие семинарского типа	Формы и методы проведения	Трудоемкость в часах
1	Теоретико-методологические основы кадровой стратегии и политики	Решение кейсов	2
2	Формирование кадровой стратегии организации	Решение кейсов	4
3	Кадровая политика организации и особенности ее формирования. Коллективный договор и соглашение	Решение кейсов	4
4	Социально-экономическая эффективность кадровой стратегии организации	Решение кейсов	2

Содержание самостоятельной работы слушателей

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

Индивидуальная консультационная работа преподавателей со слушателями осуществляется весь период обучения.

Наименование тем (разделов) дисциплины	Формы и методы проведения
Тема 1. Теоретико-методологические основы кадровой стратегии и политики	- работа с конспектом лекции; - работа с электронной библиотечной системой; - работа с информационно-образовательным порталом (ИОП) Финуниверситета; - подготовка к опросу, выполнение практических заданий.
Тема 2. Формирование кадровой стратегии организации	- работа с конспектом лекции; - работа с электронной библиотечной системой; - работа с информационно-образовательным порталом (ИОП) Финуниверситета; - подготовка к опросу, выполнение практических заданий.
Тема 3 Кадровая политика организации и особенности ее формирования. Коллективный договор и соглашение	- работа с конспектом лекции; - работа с электронной библиотечной системой; - работа с информационно-образовательным порталом (ИОП) Финуниверситета; - подготовка к опросу, выполнение практических заданий.
Тема 4. Социально-экономическая эффективность кадровой стратегии организации	- работа с конспектом лекции; - работа с электронной библиотечной системой; - работа с информационно-образовательным порталом (ИОП) Финуниверситета; - подготовка к опросу, выполнение практических заданий.

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

1. Содержание стратегии и тактики управления персоналом: поиск альтернативных решений и моделей
2. Ключевые компетенции организации и стратегии УП
3. Роль служб по управлению персоналом в обеспечения эффективного управления ими в организации
4. Общие принципы разработки стратегии УП
5. Направления стратегии УП
6. Выбор стратегии УП, основные компоненты и критерии
7. Алгоритм разработки стратегии УП
8. Средства и способы достижения целей стратегии УП
9. Параметры качественного стратегического выбора в области ЧП

10. Разработка операционного и инвестиционного бюджетов с целью обоснования необходимых ресурсов для достижения целей стратегии УП
11. Ключевые индикаторы и сбалансированные показатели эффективности в системе оценки и прогноза результативности и прогноза реализации стратегии УП
12. Оценка и контроль реализации выбранной стратегии

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины «Стратегическое управление персоналом и кадровая политика» и рекомендуемые Интернет-ресурсы:

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации
2. Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ).
3. Федеральный закон Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (в действующей редакции).
4. «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Минтруда России от «09» марта 2022 г. № 109н (регистрационный номер 559)
5. ГОСТ ISO 9000-2011. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. Межгосударственный стандарт системы менеджмента качества. ОКС 03.120.10; 01.040.03 ОКСТУ 0025 IDT.

Основная литература:

6. Круглов, Д. В. Стратегическое управление персоналом : учебное пособие для вузов / Д. В. Круглов, О. С. Резникова, И. В. Цыганкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 168 с. — (Высшее образование).
7. Кадровая политика и стратегии управления персоналом : учебник / А. А. Литвинюк, Х. М. Бекмурзиева, Л. Н. Иванова-Швец [и др.] ; под общ. ред. А. А. Литвинюка.

Дополнительная литература

8. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. Д. Гуськова, И. Н. Краковская, А. В. Ерастова, Д. В. Родин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2018. — 212 с. - Режим доступа: <https://bibli-online.ru/book/upravlenie-chelovecheskimi-resursami415436>

Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://www.kadrovik.ru/> Национальный союз кадровиков
2. <http://www.hr-portal.ru/> Сообщество HR-менеджеров

Описание системы оценки качества освоения дисциплины

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

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

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

Пример тестового вопроса для промежуточной аттестации:

Элементы кадровой политики – это:

- а) политика занятости;
- б) политика оценки и развития;
- в) политика инвестиций;
- г) информационная политика;
- д) политика социально-трудовых отношений.

Порядок проведения: тестирование проводится с личного компьютера, 15 тестовых вопросов, 30 мин, количество попыток – 2.

Для получения зачета по модулю необходимо правильно ответить не менее чем на 10 тестовых вопросов в любой попытке.

Дисциплина 3.

Наименование учебной дисциплины - «Документационное обеспечение управления персоналом»

Цель изучения дисциплины - усвоение теоретических основ документооборота в современной организации в свете требований Трудового кодекса Российской Федерации, а также получение практических навыков в области документационного обеспечения управления персоналом.

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

– способность вести документацию по учету и движению персонала;

– способность разработать типовые формы документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений;

Знать:

- порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению

трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками;

- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;

- тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты;

Уметь:

- документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации;

- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов;

Владеть:

- навыком оформления документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником;

- навыком подготовки и оформления по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках;

**Учебно-тематический план дисциплины
«Документационное обеспечение управления персоналом»**

№ № п/п	Наименование дисциплины, модуля, темы	Трудоёмкость		В том числе				Форма контроля
		В зачетных единицах	В часах	Всего	Контактная работа		Самостоятельная работа	
					из них			
					Лекции	Практические занятия		
3	Дисциплина 3. Документационное обеспечение управления персоналом							
3.1	Тема 3.1. Основные понятия, системы делопроизводства		6	4	2	2	2	
3.2	Тема 3.2. Нормы и правила оформления документов		12	8	4	4	4	
3.3	Тема 3.3. Документирование		6	4	2	2	2	

	трудовых отношений							
3.4	Тема 3.4. Организация документооборота в кадровой службе предприятия		6	4	2	2	2	
3.5	Тема 3.5. Контроль, систематизация документов по кадрам и их подготовка к архивному хранению		6	4	2	2	2	
	Промежуточная аттестация		2	2		2		Зачет
8	Общая трудоемкость	1,0	36	24	12	12	12	

Содержание тем дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом»

Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления персоналом

Основные понятия, используемые в дисциплине (документ, его функции, документооборот, делопроизводство, система документации и ее разновидности, унифицированная система документации, унификация, стандартизация).

Классификация документов.

Информационно-документационное обеспечение управления.

Тема 2. Основные нормы и правила оформления документов

Виды организационно-распорядительной документации. Информационно-справочные документы. Перечень реквизитов организационно-распорядительных документов. Правила оформления реквизитов документов.

Требования к бланкам документов, их учету, изготовлению, использованию, к хранению бланков с Государственным гербом РФ.

Правила машинописного оформления документов.

Инструкция по организационно-документационному обеспечению кадровой работы предприятия, ее назначение, содержание, порядок разработки и применения. Методические рекомендации и внутренние указания по организации документационного обеспечения управления персоналом и кадровой работы на предприятии.

Тема 3. Документирование трудовых отношений

Подготовка и оформление основных видов документов: организационных (штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, положение о структурном подразделении, должностная инструкция); распорядительных (приказы, распоряжения, указания и т.д.); информационно-справочных (протоколы, акты и т.д.).

Первичные документы трудоустройства (заявление, анкета, автобиография, резюме). Документирование процедур заключения, изменения, прекращения трудового договора, учета рабочего времени,

предоставления отпусков, направления в служебные командировки и служебные поездки.

Ведение трудовых книжек: оформление, внесение записей, внесение изменений, выдача вкладышей и дубликатов, учет и хранение.

Формирование личных дел работников.

Ведение воинского учета военнообязанных работников. Обязанности работодателя по ведению воинского учета военнообязанных работников. Отражение сведений воинского учета в личной карточке Т-2.

Ответственность работодателя за нарушения в сфере осуществления воинского учета.

Тема 4. Организация документооборота по персоналу на предприятии

Движение документов на предприятии. Первичная обработка документов. Предварительное рассмотрение документов. Регистрация документов. Рассмотрение документов руководителем организации.

Основные принципы организации документооборота. Объем документооборота. Расчет численности работников на основании данных о документообороте.

Взаимодействие кадрового органа с иными организациями: Государственной службой занятости, кадровыми агентствами, органами по надзору и контролю за соблюдением законодательства о труде и охране труда, военным комиссариатом, Пенсионным фондом и др.

Тема 5. Контроль, систематизация документов по персоналу и их подготовка к архивному хранению

Постановка документа на контроль. Проверка своевременного доведения документа до исполнителя.

Назначение систематизации документов. Номенклатура дел, требования к ней. Порядок разработки номенклатуры дел. Основные правила составления заголовков дел. Форма номенклатуры дел организации.

Понятие персональных данных работника. Обработка персональных данных. Хранение и использование персональных данных. Передача персональных данных. Защита персональных данных работников. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.

Подготовка кадровых документов к архивному хранению: требования к формированию дел и порядок расположения документов в деле.

Компьютерные технологии в кадровом делопроизводстве.

Содержание практических занятий по дисциплине

№ тем ы	Наименование (содержание) темы, по которой предусмотрено занятие семинарского типа	Формы и методы проведения	Трудоемкос ть в часах
1	Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления персоналом	Решение кейсов	2
2	Тема 2. Основные нормы и правила оформления документов	Разработка основных кадровых документов	4
3	Тема 3. Документирование трудовых отношений	Разработка основных кадровых документов	2
4	Тема 4. Организация документооборота по персоналу на предприятии	Решение кейсов	2
5	Тема 5. Контроль, систематизация документов по персоналу и их подготовка к архивному хранению	Решение кейсов	2

Содержание самостоятельной работы слушателей

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

Индивидуальная консультационная работа преподавателей со слушателями осуществляется весь период обучения.

Наименование тем (разделов) дисциплины	Формы и методы проведения
Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления персоналом	- работа с конспектом лекции; - работа с электронной библиотечной системой; - работа с информационно-образовательным порталом (ИОП) Финуниверситета; - подготовка к опросу, выполнение практических заданий.
Тема 2. Основные нормы и правила оформления документов	- работа с конспектом лекции; - работа с электронной библиотечной системой; - работа с информационно-образовательным порталом (ИОП) Финуниверситета; - подготовка к опросу, выполнение практических заданий.
Тема 3. Документирование трудовых отношений	- работа с конспектом лекции; - работа с электронной библиотечной системой; - работа с информационно-образовательным порталом (ИОП) Финуниверситета; - подготовка к опросу, выполнение практических заданий.
Тема 4. Организация документооборота по персоналу	- работа с конспектом лекции; - работа с электронной библиотечной системой;

предприятия	- работа с информационно-образовательным порталом (ИОП) Финуниверситета; - подготовка к опросу, выполнение практических заданий.
Тема 5. Контроль, систематизация документов по кадрам и их подготовка к архивному хранению	- работа с конспектом лекции; - работа с электронной библиотечной системой; - работа с информационно-образовательным порталом (ИОП) Финуниверситета; - подготовка к опросу, выполнение практических заданий.

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

1. Понятие «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления». Роль документационного обеспечения в управлении организацией.
2. Характеристика современной законодательной и нормативно-методической базы делопроизводства.
3. Понятие информации. Требования, предъявляемые к правленческой информации. Информационные ресурсы.
4. Понятие документа. Роль документа в управлении. Характеристика функций документа.
5. Виды документов. Юридическая сила документа. Способы документирования.
6. Электронный документ.
7. Унификация и стандартизация документов. ОКУД.
8. Унифицированная система организационно-распорядительной документации: характеристика, назначение и состав.
9. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Общая характеристика.
10. Понятия «формуляр документа» и «реквизит документа». Способы расположения реквизитов.
11. Понятие бланка документа. Виды бланков документов. Требования, предъявляемые к бланкам документов. Реквизиты бланка документа.
12. Характеристика реквизитов, определяющих юридическую силу документа.
13. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа.
14. Реквизиты содержательной части документа.
15. Язык и стиль служебных документов.
16. Назначение, состав и оформление организационно-правовых документов.
17. Понятие договора, его составление и оформление.
18. Назначение, состав и оформление распорядительных документов.
19. Процедура подготовки распорядительных документов.
20. Приказы по основной деятельности и личному составу.

21. Справочно-информационные документы: назначение, виды, порядок разработки и оформления.
22. Правила составления и оформления служебного письма.
23. Правила составления и оформления служебной, докладной и объяснительной записки.
24. Протокол как справочно-информационный и распорядительный документ.
25. Порядок составления и оформления акта.
26. Назначение, состав и оформление личных документов.
27. Служба ДОУ, ее типовые организационные структуры, права и ответственность. Задачи и функции службы ДОУ.
28. Должностной и численный состав служб ДОУ. Функции, права и ответственность сотрудников службы ДОУ.
29. Нормативно-методическая база службы ДОУ.
30. Нормативные и нормативно-методические документы, регламентирующие порядок составления инструкции по документационному обеспечению управления организации.
31. Анализ и организация документооборота.
32. Объем документооборота.
33. Система управления документами: характеристика и этапы внедрения.
34. Прием, первичная обработка и предварительное рассмотрение документов.
35. Согласование документов.
36. Утверждение документов.
37. Учет и регистрация документов. Информационно-поисковые системы.
38. Контроль исполнения документов.
39. Система автоматизации делопроизводства (САД) и система электронного документооборота (СЭД).
40. Современное программное обеспечение в сфере ДОУ.
41. Конфиденциальность информации. Правила работы и защиты конфиденциальных документов.
42. Организация хранения документов.
43. Понятие «дело». Формирование дел.
44. Номенклатура дел.
45. Подготовка документов к передаче в архив организации. Организация использования архивных документов.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» и рекомендуемые Интернет-ресурсы

Нормативные правовые акты:

1. Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014

2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 26 янв. 1996 г. № 14-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 22 дек. 1995 г.; введ. Федер. законом Рос. Федерации от 26 янв. 1996 г. № 15-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1996. - № 5, ст. 410.

3. Приказ Росархива от 28.12.2021 № 142 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»

4. Приказ Росархива от 15.06.2020 № 69 «Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов»

5. Приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»

6. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»

7. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»

8. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»

9. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОК 011-93). Утв. постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 229. ГОСТ Р ИСО 15489.1-2007. СИБИД. Управление документами. Общие требования. Утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.03.2007 № 28-ст.

10. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной

документации. Требования к оформлению документов. Утв. постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст.

11. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст.

12. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст

13. Письмо Минтруда России от 04.04.2016 N 14-0/10/В-2253 «Ответы на типовые вопросы по применению профессиональных стандартов» (вместе с "Информацией Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по вопросам применения профессиональных стандартов")

14. ГОСТ Р ИСО 26000-2012. Руководство по социальной ответственности Национальный стандарт РФ «Руководство по социальной ответственности: Guidance on social responsibility» ОКС 03.100.01 Дата введения 2013-03-15

15. ГОСТ ISO 9000-2011. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. Межгосударственный стандарт системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. Quality management systems. Fundamentals and vocabulary. ОКС 03.120.10; 01.040.03 ОКСТУ 0025 IDT. Дата введения 2013-01-01

Основная литература:

16. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. —2-е изд., перераб. и доп. —Москва : ИздательствоЮрайт, 2022. —370 с. —(Высшее образование). —Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —URL: <https://urait.ru/bcode/489736>.—Текст : электронный.

17. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. —2-е изд. —Москва : Издательство Юрайт, 2022. —393 с. —(Высшее образование). —Образовательная платформа Юрайт [сайт]. —URL: <https://urait.ru/bcode/489305> Текст : электронный/

18. Основы делопроизводства: Учебное пособие А.М. Асалиев, Г.Г. Вукович, И.И. Миронова, Е.А. Косарева.- М.: НИЦ ИНФРА-М,2020, 2022.- 144 с.- Тот же 2020 [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1059311>

Дополнительная литература:

19. Соколова, О.Н., Документационное обеспечение управления в организации : учебное пособие / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. — 35Москва : КноРус, 2022. —192 с. —ЭБС BOOK.ru. — URL:<https://book.ru/book/942520>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. URL: <http://www.garant.ru> – информационно-правовой портал «Гарант»
2. . Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
3. Периодические издания Университета в электронном виде http://library.fa.ru/res_mainres.asp?cat=efa
4. Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>
5. (<http://library.fa.ru/files/elibfa.pdf>)
6. Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
7. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
8. Электронно-библиотечная система Znaniium <http://www.znaniium.com>
9. «Деловая онлайн библиотека» издательства «Альпина Паблишер» <http://lib.alpinadigital.ru/en/library>
10. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <https://e.lanbook.com/>
11. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» <https://www.biblio-online.ru/>

Описание системы оценки качества освоения дисциплины

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

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

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

Пример тестового вопроса для промежуточной аттестации:

Документ, регламентирующий функциональные обязанности, права, ответственность и формы поощрения работника, называется

- а) договор учредителей;
- б) штатное расписание;
- в) годовой отчет по персоналу;

- г) модели рабочих мест сотрудников;
- д) должностная инструкция

Порядок проведения: тестирование проводится с личного компьютера, 15 тестовых вопросов, 30 мин, количество попыток – 2.

Для получения зачета по модулю необходимо правильно ответить не менее чем на 10 тестовых вопросов в любой попытке.

Дисциплина 4.

Наименование учебной дисциплины - «Найм персонала организации»

Цель изучения дисциплины – изучение слушателями основ методов подбора и организации найма персонала организации.

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

– способность осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;

Знать:

- методы найма, подбора, адаптации и стажировок персонала, а также порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок;

Уметь:

- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала;

- определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;

- собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда;

- применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой;

Владеть:

- навыком формирования перечней вакантных и планируемых к укомплектованию должностей (профессий, специальностей) организации;

- способностью осуществлять поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям

вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям организации в персонале;

Учебно-тематический план дисциплины «Найм персонала организации»

№ п/п	Наименование дисциплины, модуля, темы	Трудоем- кость		В том числе				Форма контроля
		В зачетных единицах	В часах	Контактная работа			Самостоятельная работа	
				Всего	из них			
					Лекции	Практиче- ские занятия		
4	Дисциплина 4. Найм персонала организации							
4.1	Тема 4.1. Кадровое планирование		10	6	2	4	4	
4.2	Тема 4.2. Подбор и найм персонала		14	8	4	4	6	
4.3	Тема 4.3. Адаптация персонала		12	6	2	4	6	
	Промежуточная аттестация		2	2		2		Зачет
	Общая трудоемкость	1	36	20	8	12	16	

Тема 1. Кадровое планирование

Основные вопросы кадрового планирования. Виды кадрового планирования. Анализ кадрового потенциала. Методы определения количественной потребности в персонале на предприятиях. Взаимосвязь количественной и качественной потребности в персонале. Профессионально-квалификационные модели на предприятиях. Описание должности и личностная спецификация.

Тема 2. Подбор и найм персонала

Подбор персонала. Внутренние и внешние источники привлечения персонала. Выбор источников найма персонала. Цели отбора персонала. Основные методы отбора персонала: анкетирование, тестирование, собеседование. Использование техники «активного слушания», знаний о невербальных сигналах личности при собеседовании. Типовые этапы отбора, их содержание. Организация процедуры отбора на предприятиях. Соблюдение правовых норм при приеме.

Тема 3. Адаптация персонала

Профессиональная и организационная адаптация персонала на предприятиях. Виды и аспекты адаптации: психофизиологический,

социально-психологический, профессиональный, организационный. Условия успешной адаптации. Технология процесса управления адаптацией персонала. Оценка качества и длительности адаптации, объективные и субъективные показатели.

Содержание практических занятий по дисциплине

№ темы	Наименование (содержание) темы, по которой предусмотрено занятие семинарского типа	Формы и методы проведения	Трудоемкость в часах
1	Тема 1 Кадровое планирование	Решение кейсов	4
2	Тема 2. Подбор и найм персонала	Решение кейсов	4
3	Тема 3. Адаптация персонала	Решение кейсов	4

Содержание самостоятельной работы слушателей

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

Индивидуальная консультационная работа преподавателей со слушателями осуществляется весь период обучения.

Наименование тем (разделов) дисциплины	Формы и методы проведения
Тема 1. Кадровое планирование	- работа с конспектом лекции; - работа с электронной библиотечной системой; - работа с информационно-образовательным порталом (ИОП) Финуниверситета; - подготовка к опросу, выполнение практических заданий.
Тема 2. Подбор персонала	- работа с конспектом лекции; - работа с электронной библиотечной системой; - работа с информационно-образовательным порталом (ИОП) Финуниверситета; - подготовка к опросу, выполнение практических заданий.
Тема 3. Адаптация персонала	- работа с конспектом лекции; - работа с электронной библиотечной системой; - работа с информационно-образовательным порталом (ИОП) Финуниверситета; - подготовка к опросу, выполнение практических заданий.

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

1. Что такое набор кадров?
2. Что такое наём кадров?

3. Назовите источники найма персонала.
4. Перечислите преимущества и недостатки внутренних источников найма персонала.
5. Перечислите преимущества и недостатки внешних источников найма персонала.
6. Что такое отбор персонала?
7. Охарактеризуйте этапы отбора претендентов на вакантную должность.
8. Подбор и расстановка персонала.
9. Понятие адаптации персонала.
10. Виды адаптации персонала.
11. Управление адаптацией персонала.
12. Структура, принципы и порядок формирования резерва.
13. Планирование и организация работы с резервом кадров.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины «Найм персонала организации» и рекомендуемые Интернет-ресурсы:

Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации
2. Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ).
3. Федеральный закон Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (в действующей редакции).
4. «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Минтруда России от «09» марта 2022 г. № 109н (регистрационный номер 559)
5. ГОСТ ISO 9000-2011. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. Межгосударственный стандарт системы менеджмента качества. ОКС 03.120.10; 01.040.03 ОКСТУ 0025 IDT.

Основная литература

6. Литвинюк А.А. и др. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов. — 2-е изд., перераб. и доп., Москва: Издательство Юрайт, 2020.
7. Пугачев В.П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для вузов. — 2-е изд., испр. и доп., Москва : Издательство Юрайт, 2020.

Дополнительная литература

8. Литвинюк А.А. и др. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов. — 3-е изд., перераб. и доп., Москва: Издательство Юрайт, 2021.
9. Горленко О.А., Ерохин Д.В., Можаяева Т.П. Управление персоналом : учебник для вузов. — 2-е изд., испр. и доп., Москва : Издательство Юрайт,

2021.

Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

10. Справочная правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru>);
11. Справочная правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>).
12. Электронная библиотека Финансового университета;
13. Научная электронная библиотека [«eLibrary.ru»](http://eLibrary.ru);
14. Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М» [«Znanium.com»](http://Znanium.com);
15. Электронно-библиотечная система [«BOOK.ru»](http://BOOK.ru);
16. Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ».
17. Национальный союз кадровиков - <http://www.kadrovik.ru>.
18. Международная организация труда – <http://www.ilo.org/public/russian/region/eurpro/moscow/index.htm>.
10. Сообщество HR-менеджеров - <http://www.hr-portal.ru>.
11. Федеральная служба по труду и занятости - <http://rostrud.ru>.
12. Журнал: Рынок труда. Мнение экспертов. - <http://www.e-prof.ru>.
13. Журнал "Управление персоналом" - www.top-personal.ru.
14. Журнал «Кадровик» - <http://www.kadrovik.ru>

Описание системы оценки качества освоения дисциплины

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

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

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

Пример тестового вопроса для промежуточной аттестации:

Комплекс организационных мероприятий, включающий набор кадров, оценку, отбор кадров и прием сотрудников на работу, называется

- а) подбор;
- б) наем;
- в) кастинг;
- г) ротация
- д) расстановка

Порядок проведения: тестирование проводится с личного

компьютера, 15 тестовых вопросов, 30 мин, количество попыток – 2.

Для получения зачета по модулю необходимо правильно ответить не менее чем на 10 тестовых вопросов в любой попытке.

Дисциплина 5.

Наименование учебной дисциплины - «Оценка персонала»

Цель изучения дисциплины – изучение слушателями основ методов оценки персонала в ходе отбора персонала и развития персонала.

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

- способность организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала;
- способность осуществлять контроль в сфере управления персоналом и осуществлять бюджетирование в функциональных подразделениях службы управления персоналом.

Знать:

- технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
- порядок и технология проведения аттестации персонала;
- технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций;
- 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;
- методы определения численности персонала;

Уметь:

- применять технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций;
- использовать технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик;
- работать с основными метриками и аналитическими срезами в области оценки персонала;
- определять параметры и критерии аттестации персонала;
- определять и применять средства и методы аттестации;
- выделять группы персонала для проведения аттестации;
- обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала;

- составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов;
- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации;
- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях персонала организации;
- составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов;
- применять технологии и методы формирования и контроля бюджетов;
- анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду;
- анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах;

Владеть:

- навыком разработки плана оценки персонала в соответствии с целями организации;
- способностью определять параметры и критерии оценки персонала;
- навыком разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала;
- навыком разработки системы организации и нормирования труда персонала, а также внедрение системы организации и нормирования труда персонала с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала;

Учебно-тематический план дисциплины «Оценка персонала»

№ № п/п	Наименование дисциплины, модуля, темы	Трудоем- кость		В том числе				Форма контроля
		В зачетных единицах	В часах	Всего	Контактная работа		Самостоятельна я работа	
					из них			
				Лекции	Практич еские занятия			
5	Дисциплина 5. Оценка персонала							
5.1	Тема 5.1. Место оценки персонала в системе управления персоналом		9	6	2	4	3	
5.2	Тема 5.2. Организация процесса оценки персонала. Аудит и		9	6	2	4	3	

	контроллинг персонала							
5.3	Тема 5.3 Методы оценки и аттестация персонала		9	6	2	4	3	
5.4	Тема 5.4. Методы оценки управленческого персонала. Бюджетирование и контроль персонала		9	6	2	4	3	
	Промежуточная аттестация		2	2		2		Экзамен
	Общая трудоемкость	1,0	36	24	8	16	12	

Содержание тем дисциплины «Оценка персонала»

Тема 1. Место оценки персонала в системе управления персоналом

Определение оценки персонала. Ключевые понятия. Цели и задачи системы оценки персонала. Оценка персонала как основа принятия решений при найме, продвижении, поощрении, обучении, увольнении работников, комплексный подход. Оценка персонала в зависимости от стадии развития организации. Разработка модели рабочего места. Роль должностных инструкций и профиля должности в разработке критериев оценки персонала

Тема 2. Организация процесса оценки персонала. Аудит и контроллинг персонала

Планирование и организация оценки персонала в организации. Подготовительный этап оценки персонала. Работа экспертной группы. Выбор оценочной процедуры в зависимости от целей. Структура и последовательность проведения процедуры оценки персонала. Цели и направления работ по оценке персонала. Система оценки результативности труда. Оценочные стандарты. Разработка положения об оценке персонала. Проведение оценки персонала. Подведение итогов оценки персонала. Планирование индивидуального развития на основе результатов оценки. Система оценки при подборе и найме персонала.

Анализ трудовых ресурсов предприятия. Анализ затрат труда. Анализ эффективности труда.

Измерение объемов производства и производительности труда в организации. Анализ влияния структуры и постоянства кадров на производительность труда.

Анализ численности и профессионально-квалификационного состава работников.

Анализ расходования фонда заработной платы. Анализ экономического обоснования систем оплаты труда и премирования.

Аудит рабочих мест. Оценка разработки и внедрения программы подготовки кадров и повышения квалификации. Анализ реализации программы перемещений и карьеры в организации.

Аудит найма. Прямые и косвенные затраты на подбор и отбор персонала. Затраты на адаптацию работника. Ошибки при подборе персонала. Миссии аудита найма.

Аудит увольнений. Текучесть кадров. Анализ коэффициентов эффективности оборота по приему и выбытию, текучести и замещения, постоянства кадров. Миссии аудита увольнений.

Аудит вознаграждений. Определение средней заработной платы по категориям персонала. Оценка эффективности всех видов вознаграждений.

Аудит условий труда, безопасности и здоровья.

Сущность стратегического и оперативного контроллинга. Структура контроллинга.

Объекты контроллинга. Центры затрат и центры ответственности.

Опережающий контроллинг и обратная связь в управлении персоналом.

Методы принятия управленческих решений в контроллинге, их классификация.

Управленческий учет как основа контроллинга персонала. Затраты на персонал: их структура и методы оптимизации.

Тема 3. Методы оценки и аттестация персонала

Классификация методов оценки результатов деятельности. Современные методы оценки персонала. Традиционные методы оценки персонала. Количественные и качественные методы оценки персонала. Методы получения информации о работе сотрудника. Оценочное интервью. Метод кейс-стади. Экспертная оценка. Профессиональное и психологическое тестирование. Психологическая оценка персонала. Оценка по результатам деятельности (Management by objectives). Комплексные формы и процедуры оценки (Performance appraisal and management). Целевой метод оценки. 8 Глубинные интервью. Построение диагностической системы оценки персонала. Система оценки при адаптации персонала. Оценка мотивации персонала. Индекс удовлетворенности. Комплексные программы управления персоналом с помощью новейших digital-инструментов.

Понятие компетенции и ее виды. Уровни компетенций. Практика применения модели компетенций на основе оценки «360 градусов». Основные этапы проведения ассессмента, построение процедуры оценки для конкретной должности. Разработка сценария ассессмента, подготовка ролевых игр и кейсов. Способы представления результатов ассессмента. Метод перекрестной социометрической оценки. Модель оценки персонала, включающая корпоративные, профессиональные и личностные компетенции. Оценка персонала при аттестации. Этапы периодической оценки персонала. Система документов по аттестации, алгоритм разработки и особенности применения.

Сбалансированная система показателей. Принципы KPI (ключевых показателей эффективности). Модель стратегических карт. Модель «Пирамида деятельности компании». Электронный центр оценки персонала. Принципы построения электронной оценки персонала. Варианты построения электронного центра оценки персонала. Оценка при увольнении персонала.

Тема 4. Методы оценки управленческого персонала. Бюджетирование и контроль персонала

Цели оценки и аттестации управленческого персонала. Система и методы оценки управленческого персонала в организации. Система оценки результативности труда. Основные ошибки при проведении оценки менеджеров. Система оценки при обучении и развитии персонала. Оценка кадрового резерва. Критерии включения в резерв. Программа «Планирование карьеры». Оценка возможностей развития карьеры. Составные элементы программы планирования карьеры.

Понятие, цели и задачи бюджетов. Методы составления бюджетов затрат (прямых и косвенных) на содержание персонала. Виды бюджетов.

Отклонения фактических результатов от плановых: методы анализа. Экспертная диагностика управления персоналом.

Контроль персонала: организация системы, процесс, методы. Установление нормативов контроля персонала, корректировка отклонений.

Система контроля в реальном и оперативном времени.

Субъекты контроля: государство, профсоюзы, работодатель.

Содержание практических занятий по дисциплине

№ темы	Наименование (содержание) темы, по которой предусмотрено занятие семинарского типа	Формы и методы проведения	Трудоемкость в часах
1	Тема 1. Место оценки персонала в системе управления персоналом	Решение кейсов	4
2	Тема 2. Организация процесса оценки персонала. Аудит и контроллинг персонала	Решение кейсов	4
3	Тема 3 Методы оценки и аттестация персонала	Решение кейсов	4
4	Тема 4. Методы оценки управленческого персонала. Бюджетирование и контроль персонала	Решение кейсов	4

Содержание самостоятельной работы слушателей

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

Индивидуальная консультационная работа преподавателей со слушателями осуществляется весь период обучения.

Наименование тем (разделов) дисциплины	Формы и методы проведения
Тема 1. Место оценки персонала в системе управления персоналом	- работа с конспектом лекции; - работа с электронной библиотечной системой; - работа с информационно-образовательным порталом (ИОП) Финуниверситета; - подготовка к опросу, выполнение практических заданий.
Тема 2. Организация процесса оценки персонала. Аудит и контроллинг персонала	- работа с конспектом лекции; - работа с электронной библиотечной системой; - работа с информационно-образовательным порталом (ИОП) Финуниверситета; - подготовка к опросу, выполнение практических заданий.
Тема 3 Методы оценки и аттестация персонала	- работа с конспектом лекции; - работа с электронной библиотечной системой; - работа с информационно-образовательным порталом (ИОП) Финуниверситета; - подготовка к опросу, выполнение практических заданий.
Тема 4. Методы оценки управленческого персонала. Бюджетирование и контроль персонала	- работа с конспектом лекции; - работа с электронной библиотечной системой; - работа с информационно-образовательным порталом (ИОП) Финуниверситета; - подготовка к опросу, выполнение практических заданий.

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

1. Оценка персонала как важный элемент системы управления трудовым коллективом
2. Сравнительная характеристика методов оценки персонала
3. Оценка персонала в зависимости от стадии развития организации.
4. Современные методы оценки персонала.
5. Построение диагностической системы оценки персонала.
6. Планирование и организация оценки персонала в организации.
7. Правовые основы оценки персонала.
8. Основные поведенческие ошибки при проведении аттестации.
9. Ассесмент-центр как инструмент оценки персонала.
10. Принятие решений по результатам оценки.
11. Анализ и интерпретация результатов оценки персонала, план мероприятий.
12. Связь оценки персонала с другими направлениями деятельности в области управления персоналом.
13. Увольнения и перемещения по результатам оценки персонала.
14. Опыт создания оценочных центров в России

15. Новые подходы к оценке персонала
16. Компетентность персонала как один из важных факторов, влияющих на оценку персонала
17. Условия и критерии объективной оценки персонала
18. Зарубежный опыт проведения оценки персонала
19. Взаимосвязь оценки персонала с другими элементами системы управления персоналом
20. Групповой и индивидуальный подход при оценке и аттестации персонала
21. Мотивация персонала как важная цель деловой оценки персонала
22. Взаимосвязь целей деловой оценки персонала и организационных целей
23. Результативность труда, профессиональное поведение и личностные качества работников как основные показатели оценки персонала
24. Профессиональная, исполнительская и деловая оценка после окончания испытательного срока.
25. Методы оценки личностного потенциала и индивидуально-психологических особенностей.
26. Основные направления выбора и внедрения digital-инструментов для поддержки управления персоналом.

**Перечень основной и дополнительной учебной литературы,
необходимой для освоения дисциплины «Оценка персонала» и
рекомендуемые Интернет-ресурсы:**

1. Конституция Российской Федерации
2. Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ).
3. Федеральный закон Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (в действующей редакции).
4. «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Минтруда России от «09» марта 2022 г. № 109н (регистрационный номер 559)
5. ГОСТ ISO 9000-2011. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. Межгосударственный стандарт системы менеджмента качества. ОКС 03.120.10; 01.040.03 ОКСТУ 0025 IDT.

Основная литература:

6. Мехтиханова, Н. Н. Психологическая оценка персонала: учебное пособие для вузов / Н. Н. Мехтиханова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 195 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11810-0. — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517572> (дата обращения: 23.03.2023). — Текст : электронный.

7. Мизинцева, М. Ф. Оценка персонала : учебник и практикум для вузов / М. Ф. Мизинцева, А. Р. Сардарян. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00729-9. — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511033> (дата обращения: 23.03.2023). — Текст : электронный.

8. Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : учебное пособие для вузов / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 208 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06638-8. — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — 28 URL: <https://urait.ru/bcode/513592> (дата обращения: 23.03.2023). — Текст : электронный

9. Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : практическое пособие / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 208 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-09156-4. — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514891> (дата обращения: 23.03.2023). — Текст : электронный.

Дополнительная литература

10. Лукаш, Ю. А. Подбор персонала фирмы, его контроль, оценка и профилактика негативных проявлений: учебное пособие для практического применения / Ю. А. Лукаш. - Москва : Флинта, 2022. - 106 с. - ISBN 978-5-9765-5171-8. — ЭБС ZNANIUM.com. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1905938> (дата обращения: 23.03.2023). — Текст : электронный.

11. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15958-5. — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510341> (дата обращения: 23.03.2023). — Текст : электронный

12. Оценка персонала в организации : учебное пособие / А.М. Асалиев, Г.Г. Вукович, О.Г. Кириллова, Е.А. Косарева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 171 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/24412. - ISBN 978-5-16-015986-7. — ЭБС ZNANIUM.com. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1907026> (дата обращения: 23.03.2023). — Текст : электронный.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru><http://www.hr-portal.ru.website>.
2. Электронно-библиотечная система ВООК.RU <http://www.book.ru>
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
4. Цифровой архив научных журналов: <http://arch.neicon.ru/xmlui/>

Описание системы оценки качества освоения дисциплины

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

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

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

Пример тестового вопроса для промежуточной аттестации:

Целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик человека требованиям должности и рабочего места, называется

- а) аттестация;
- б) деловая оценка персонала;
- в) конкурс;
- г) отбор.

Порядок проведения: тестирование проводится с личного компьютера, 15 тестовых вопросов, 30 мин, количество попыток – 2.

Для получения зачета по модулю необходимо правильно ответить не менее чем на 10 тестовых вопросов в любой попытке.

Перевод баллов в оценку производится в соответствии с таблицей:

Набранное количество баллов	Оценка (экзамен)
<10	неудовлетворительно
10-11	удовлетворительно
12-13	хорошо
14-15	отлично

Дисциплина 6.

Наименование учебной дисциплины - «Управление мотивацией и стимулированием труда персонала»

Цель изучения дисциплины – сформировать у слушателей теоретические знания и практические навыки в области мотивации и стимулирования персонала.

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

– способность осуществлять организацию труда и оплаты труда персонала;

Знать:

- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;

Уметь:

- формировать системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;

- применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом;

- анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации;

- анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала;

Владеть:

- навыком разработки системы оплаты труда персонала;

Учебно-тематический план дисциплины «Управление мотивацией и стимулированием труда персонала»

№ п/п	Наименование дисциплины, модуля, темы	Трудоемкость		В том числе				Форма контроля
		В зачетных единицах	В часах	Всего	Контактная работа		Самостоятельная работа	
					из них			
					Лекции	Практические занятия		
6	Дисциплина 6. Управление мотивацией и							

	стимулированием труда персонала							
6.1	Тема 6.1. Мотивация трудовой деятельности как элемент и функция управления персоналом		8	4	2	2	4	
6.2	Тема 6.2. Роль оплаты труда в системе стимулирования персонала		8	4	2	2	4	
6.3	Тема 6.3. Виды и формы стимулирования труда		10	6	2	4	4	
6.4	Тема 6.4. Оценка эффективности управления системой стимулирования персонала		10	6	2	4	4	
	Промежуточная аттестация		2	2		2		Экзамен
8	Общая трудоемкость	1,0	36	20	8	12	16	

Содержание тем дисциплины

«Управление мотивацией и стимулированием труда персонала»

Тема 1. Мотивация трудовой деятельности как элемент и функция управления персоналом

Общее представление о трудовом мотиве и мотивации.

Мотивация как субъективный процесс и как процесс целенаправленного воздействия на формирование мотивов поведения людей. Развитие трудовой мотивации на разных этапах профессионализации личности.

Структура системы трудовой мотивации. Проблема исследования удовлетворенности и мотивационных факторов труда. Принципы формирования корпоративной системы мотивации в организации. Мотивационное управленческое воздействие и его типы. Мотивация персонала в структуре управленческих задач.

Тема 2. Роль оплаты труда в системе мотивации и стимулирования

Сущность заработной платы как основного материального стимула. Ставка заработной платы и факторы, ее определяющие. Функции оплаты труда. Понятия «номинальная» и «реальная» заработная плата.

Основные принципы регулирования оплаты труда и доходов работников. Основные виды оплаты труда. Основные модели определения заработной платы. Нормативно-правовая база оплаты труда в Российской Федерации. Зарубежные традиции в регулировании заработной платы.

Соотношение понятий «стимулирование труда», «мотивация труда», «оплата труда». Политика вознаграждения и оплаты труда разных категорий работников.

Тема 3. Виды и формы стимулирования труда

Понятие стимул и стимулирование. Стимулы к труду и их классификация по критериям: уровень формирования, специфика применяемых стимулов, воздействие на мотивацию. Взаимодействие стимулов и мотивов. Функции стимулирования труда.

Надтарифные условия оплаты: основные виды доплат и надбавок стимулирующего и компенсирующего характера.

Организация текущего и единовременного поощрения работников.

Система поощрения с использованием ключевых показателей деятельности - КРІ (key performance indicators).

Системы участия в прибыли и их основные формы: текущие выплаты части прибыли; начисление дивидендов на заработную плату; системы «отложенных выплат». Планы гибких социальных льгот и выплат.

Технология разработки материального неденежного стимулирования персонала (формирование социального пакета).

Анализ потребностей в нематериальном стимулировании работников. Личностно-ориентированные программы работы с персоналом.

Формирование системы нематериального вознаграждения.

Тема 4. Оценка эффективности управления системой стимулирования труда персонала

Проблема выделения критериев и уровней трудовой мотивации.

Формирование бюджета затрат на персонал.

Направления повышения мотивационного значения элементов системы экономических вознаграждений: постоянной и переменной частей заработной платы, систем участия в прибылях и в собственности, нетрадиционных видов вознаграждений.

Мониторинг и аудит действующей системы мотивации и стимулирования труда персонала.

Понятие эффективности системы материального и нематериального стимулирования. Экономическая и социальная эффективность. Расчет показателей экономической эффективности системы вознаграждения персонала.

Содержание практических занятий по дисциплине

№ темы	Наименование (содержание) темы, по которой предусмотрено занятие семинарского типа	Формы и методы проведения	Трудоемкость в часах
1	Мотивация трудовой деятельности как элемент и функция управления персоналом	Решение кейсов	2
2	Роль оплаты труда в системе мотивации и стимулирования	Решение кейсов	2
3	Виды и формы стимулирования труда	Решение кейсов	4
4	Оценка эффективности управления системой стимулирования труда персонала	Решение кейсов	4

Содержание самостоятельной работы слушателей

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

Индивидуальная консультационная работа преподавателей со слушателями осуществляется весь период обучения.

Наименование тем (разделов) дисциплины	Формы и методы проведения
Тема 1. Мотивация трудовой деятельности как элемент и функция управления персоналом	- работа с конспектом лекции; - работа с электронной библиотечной системой; - работа с информационно-образовательным порталом (ИОП) Финуниверситета; - подготовка к опросу, выполнение практических заданий.
Тема 2. Роль оплаты труда в системе мотивации и стимулирования	- работа с конспектом лекции; - работа с электронной библиотечной системой; - работа с информационно-образовательным порталом (ИОП) Финуниверситета; - подготовка к опросу, выполнение практических заданий.
Тема 3. Виды и формы стимулирования труда	- работа с конспектом лекции; - работа с электронной библиотечной системой; - работа с информационно-образовательным порталом (ИОП) Финуниверситета; - подготовка к опросу, выполнение практических заданий.
Тема 4. Оценка эффективности управления системой стимулирования труда персонала	- работа с конспектом лекции; - работа с электронной библиотечной системой; - работа с информационно-образовательным порталом (ИОП) Финуниверситета; - подготовка к опросу, выполнение практических заданий.

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

1. Значение системы управления персоналом в формировании мотивации персонала в организации.
2. Классификация стимулов труда.
3. Личностная подсистема трудовой мотивации.
4. Место коллективных, групповых и индивидуальных ценностей в процессе мотивации трудовой деятельности.
5. Мотивация трудовой деятельности как элемент и функция управления персоналом.
6. Направления повышения мотивационного значения элементов системы экономических вознаграждений

7. Основные виды экономических вознаграждений, специфика их мотивационного значения.
8. Основные принципы и требования к организации стимулирования труда.
9. Особенности структуры "мотивационного ядра" различных групп работников в разных трудовых ситуациях.
10. Оценка экономической эффективности системы вознаграждения.
11. Подсистема стимулов к труду.
12. Понятие и особенности мотивационного менеджмента. Мотивационное управленческое воздействие и его типы.
13. Понятие конкурентоспособности системы оплаты труда.
14. Понятие корпоративной системы вознаграждения.
15. Принципы формирования корпоративной системы вознаграждения.
16. Развитие трудовой мотивации на разных этапах профессиональной деятельности.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины «Управление мотивацией и стимулированием труда персонала» и рекомендуемые Интернет-ресурсы

Нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации
2. Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ).
3. Федеральный закон Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (в действующей редакции).
4. «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Минтруда России от «09» марта 2022 г. № 109н (регистрационный номер 559)
5. ГОСТ ISO 9000-2011. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. Межгосударственный стандарт системы менеджмента качества. ОКС 03.120.10; 01.040.03 ОКСТУ 0025 IDT.

Основная литература:

6. Егоршин, А. П. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебное пособие / А. П. Егоршин. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2022. - 378 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-006048-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/990423>
7. Горелов, Н. А. Оплата труда персонала: методология и расчеты : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 412 с. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/536595>
8. Оплата труда персонала: учебник и практикум для вузов / О.А.Лапшова [и др.]; под общей редакцией О.А. Лапшовой. – 3-е изд.,

перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 349 с. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/536371>

Дополнительная литература:

9. Колесников, А. В. Корпоративная культура: учебник и практикум для вузов / А. В. Колесников. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 167 с. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/537129>.

10. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: практикум: учебное пособие для вузов / В. П. Пугачев. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 280 с. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/540541>

11. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.]; под общей редакцией О. А. Лапшовой. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 406 с. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/536380>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – URL: <http://www.cons-plus.ru>.
2. ГАРАНТ: [Информационно-правовой портал]. – URL: <http://www.garant.ru>.
3. <http://www.rhr.ru/> Человеческие ресурсы. Портал

Описание системы оценки качества освоения дисциплины

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

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

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

Пример тестового вопроса для промежуточной аттестации:

Распределительная функция заработной платы подразумевает (выберите верный ответ):

- а) Установление доли работника в созданном продукте;
- б) Обеспечение доходов для удовлетворения потребностей работников

и членов их
семей;

- в) Обеспечение платежеспособного спроса наемных работников;
- г) Обеспечение индексации заработной платы.

Порядок проведения: тестирование проводится с личного компьютера, 15 тестовых вопросов, 30 мин, количество попыток – 2.

Для получения зачета по модулю необходимо правильно ответить не менее чем на 10 тестовых вопросов в любой попытке.

Перевод баллов в оценку производится в соответствии с таблицей:

Набранное количество баллов	Оценка (экзамен)
<10	неудовлетворительно
10-11	удовлетворительно
12-13	хорошо
14-15	отлично

Дисциплина 7.

Наименование учебной дисциплины - «Информационные технологии в управлении персоналом»

Цель изучения дисциплины - является изучение новейших теоретических концепций и научных основ формирования информационных технологий управления персоналом на основе применения вычислительной техники, способов интегрирования информационных технологий с целью создания функционально ориентированных систем управления персоналом.

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

– способность работать в корпоративных и внешних информационных системах и использовать цифровые сервисы;

Знать:

- специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения.

Уметь:

- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;

- работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала;

- формировать предложения по автоматизации и цифровизации

операций и процессов сбора потребности в персонале;

- использовать специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области оценки персонала, границы их применения;

- работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по проведению аттестации персонала;

Владеть:

- навыком работы в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала;

- навыком работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по обслуживанию функций по управлению персоналом;

**Учебно-тематический план дисциплины
«Информационные технологии в управлении персоналом»**

№ п/п	Наименование дисциплины, модуля, темы	Трудоемкость		В том числе				Форма контроля
		В зачетных единицах	В часах	Контактная работа			Самостоятельная работа	
				Всего	из них			
					Лекции	Практические занятия		
7	Дисциплина 7. Информационные технологии в управлении персоналом							
7.1	Тема 7.1. Современные тренды информатизации в области управления персоналом		5	8	4	4	4	
7.2	Тема 7.2. Информационные технологии для автоматизации базовых функций управления персоналом		6	9	4	4	4	
7.3	Тема 7.3. Информационные технологии для управления человеческим капиталом		11	8	4	4	4	
	Промежуточная аттестация		2	2		2		Зачет
8.	Общая трудоемкость	1,0	36	24	12	12	12	

**Содержание тем дисциплины
«Информационные технологии в управлении персоналом»**

Тема 1. Современные тренды информатизации в области управления персоналом

HR (human resources) как предмет автоматизации и цифровизации. Тренды развития HRMS (Human Resources Management System). Системы

управления человеческим капиталом HCM (Human Capital Management). Классификация HRM (Human Resource Management) систем по уровню автоматизации. Особенности архитектуры и основной функционал. Полнофункциональные HRM системы: учетный контур, расчетный контур, HR контур, функции генерации отчетности. Примеры автоматизированных комплексных систем управления персоналом. Онлайн HRM системы: функционал и особенности архитектуры. Критерии выбора HRM систем. Зависимость требуемой функциональной полноты HRM системы от уровня автоматизации бизнеспроцессов организации. Принципы адаптации типовых решений управления персоналом под специфику бизнес-процессов. Способы, подходы и проблемы внедрения полнофункциональных HRM систем. HRM-системы в составе ERP. Особенности интеграции HR-модулей в корпоративную информационную систему. Информационное обеспечение службы управления персоналом. Понятие персональных данных и работа с конфиденциальной информацией. Обеспечение безопасности конфиденциальной информации. HRM и аналитика. Роботизация, искусственный интеллект, геймификация в управлении персоналом.

Тема 2. Информационные технологии для автоматизации базовых функций управления персоналом

Содержание базовых функций управления персоналом, подлежащих автоматизации: финансово-расчетные функции, учетно-аналитические функции кадрового делопроизводства.

Особенности автоматизации базовых функций управления персоналом в решениях основных вендоров. Инструменты начисления оплаты труда и налоговых отчислений, командировочных расходов, премий и удержаний.

Механизмы учета рабочего времени, аналитический учет затрат на персонал и оплату труда. Настройка состава начислений и удержаний, параметры учета и сопутствующие документы при автоматизации финансово-расчетных и учетно-аналитических функций. Поддержка составления штатного расписания, кадровой отчетности, учет отпусков, командировок, больничных, ведение личных дел сотрудников.

Настраиваемая и произвольная пользовательская отчетность. Формирование структурированного бюджета расходов на персонал. Анализ численности и структуры персонала, укомплектованности кадрами, производительности труда, движения кадров, трудовой и исполнительской дисциплины.

Тема 3. Информационные технологии для управления человеческим капиталом

Автоматизация процессов развития кадрового потенциала: подбор персонала, адаптация, постановка целей и оценка персонала, кадровый резерв и развитие персонала, обучение, управление вознаграждениями. Особенности процессов цифровизации управления талантами.

НСМ-решения от основных вендоров: основной функционал и особенности архитектуры. Облачные приложения для управления человеческим капиталом и автоматизации HR контура: основной функционал и возможности использования для автоматизации процессов рекрутинга, управления талантами, аттестации и планирования обучения.

Рекрутинг на основе HR-аналитики. Анализатор вакансий на основе алгоритмов машинного обучения. Поддержка процессов подбора персонала: автоматизация выявления потребности в персонале, формирование условий найма, автоматизация заполнения полей заявки в соответствии с условиями найма. Информационные технологии для анализа кадрового потенциала и аттестации персонала. Использование информационных технологий для проведения анкетирования, собеседований, онлайн-опросов. Планирование развития квалифицированных преемников.

Формирование базы корпоративных знаний: этапы, структура, отраслевые особенности. Организация единого информационного пространства сотрудников компании на основе вики-систем. Информационные технологии для организации корпоративного обучения, передачи знаний и наставничества. Корпоративная социальная сеть.

ARM как средство автоматизации работы конкретного пользователя. Справочные правовые системы. Системы современного документооборота. Интеграция информационных систем предприятия.

Содержание практических занятий по дисциплине

№ темы	Наименование (содержание) темы, по которой предусмотрено занятие семинарского типа	Формы и методы проведения	Трудоемкость в часах
1	Тема 1. Современные тренды информатизации в области управления персоналом	Решение задач	4
2	Тема 2. Информационные технологии для автоматизации базовых функций управления персоналом	Решение задач	4
3	Тема 3. Информационные технологии для управления человеческим капиталом	Решение задач	4

Содержание самостоятельной работы слушателей

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

Индивидуальная консультационная работа преподавателей со слушателями осуществляется весь период обучения.

Наименование тем (разделов) дисциплины	Формы и методы проведения
Тема 1. Современные тренды информатизации в области управления персоналом	- работа с конспектом лекции; - работа с электронной библиотечной системой; - работа с информационно-образовательным порталом (ИОП) Финуниверситета; - подготовка к опросу, выполнение практических заданий.
Тема 2. Информационные технологии для автоматизации базовых функций управления персоналом	- работа с конспектом лекции; - работа с электронной библиотечной системой; - работа с информационно-образовательным порталом (ИОП) Финуниверситета; - подготовка к опросу, выполнение практических заданий.
Тема 3. Информационные технологии для управления человеческим капиталом	- работа с конспектом лекции; - работа с электронной библиотечной системой; - работа с информационно-образовательным порталом (ИОП) Финуниверситета; - подготовка к опросу, выполнение практических заданий.

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

1. Понятие «информации». Качество информации.
2. Понятие информационной технологии управления.
3. Понятие информационной системы организации.
4. В чем сущность информационного менеджмента и каково его место в процессах и системах управления?
5. Перечислите основные компоненты информационной инфраструктуры организации.
6. Какова модель обработки информации в организации?
7. Каковы принципы разработки информационных технологий управления?
8. Структура автоматизированных систем управления.
9. Какова структура корпоративных информационных систем?
10. Информационные сети как основа создания современных информационных технологий управления, их классификация.
11. Математическое обеспечение процесса обработки данных и его

структура: средства, документация и методы выбора.

12. Программные средства обработки данных. Структура программного обеспечения.
13. Современные операционные системы, их виды, области применения и режимы функционирования;
14. Системы автоматизации программирования, их классификация и состав;
15. Сетевое программное обеспечение;
16. Техническое обеспечение процесса обработки данных;
17. Базы данных. Классификация баз данных. Методологические основы построения баз данных. Принципы проектирования управленческих баз данных.
18. Информационные технологии обработки данных.
19. Экспертные системы и базы знаний.
20. Оценка эффективности информационных систем в организации.

**Перечень основной и дополнительной учебной литературы,
необходимой для освоения дисциплины «Информационные технологии
в управлении персоналом» и рекомендуемые Интернет-ресурсы:**

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации
2. Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ).
3. Федеральный закон Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (в действующей редакции).
4. «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Минтруда России от «09» марта 2022 г. № 109н (регистрационный номер 559)
5. ГОСТ ISO 9000-2011. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. Межгосударственный стандарт системы менеджмента качества. ОКС 03.120.10; 01.040.03 ОКСТУ 0025 IDT.

Основная литература:

6. Волков, Ю. В. Информационное право. Информация как правовая категория : учебное пособие для вузов / Ю. В. Волков. — 3-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 109 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16105-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://ezpro.fa.ru:2058/bcode/530436>
7. Романова, Ю. Д. Информационные технологии в управлении персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Ю. Д. Романова, Т. А. Винтова, П. Е. Коваль. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 271 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07586-1. — Текст :

электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/428481>

Дополнительная литература

8. Системы электронного документооборота: учебное пособие для направлений бакалавриата "Государственное и муниципальное управление" и "Бизнес-информатика" / Н. Ф. Алтухова, А. Л. Дзюбенко, В. В. Лосева, Ю. Б. Чечиков; Финуниверситет. – Москва : Кнорус, 2021. -202 с. -Текст : непосредственный. –То же. -2023. -ЭБС BOOK.ru. -URL: <https://book.ru/book/944956>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – URL: <http://www.cons-plus.ru>.
2. ГАРАНТ: [Информационно-правовой портал]. – URL: <http://www.garant.ru>.

Описание системы оценки качества освоения дисциплины

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

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

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

Пример тестового вопроса для промежуточной аттестации:

Информационные ресурсы организации- это:

А - Знания об организации выраженные на определенном языке в виде знаков, в том числе и записанных на материальном носителе.

Б - Вся накопленная информация об организации, которая зафиксирована на материальных носителях, или в любой другой форме, обеспечивающей передачу информации во времени и пространстве между различными потребителями для решения любых задач в организации.

В - Система методов и способов сбора, передачи, накопления, обработки, хранения, представления и использования информации об организации

Д - Сведения об организации, которые уменьшают имеющуюся степень неопределенности, неполноты знаний, отчужденные от их создателя и ставшие сообщениями, которые можно воспроизводить путем передачи людьми устным, письменным или другим способом.

Порядок проведения: тестирование проводится с личного компьютера, 15 тестовых вопросов, 30 мин, количество попыток – 2.

Для получения зачета по модулю необходимо правильно ответить не менее чем на 10 тестовых вопросов в любой попытке.

Дисциплина 8.

Наименование учебной дисциплины - «Планирование и развитие карьеры персонала организации»

Цель изучения дисциплины - ознакомление слушателей с возможностями карьерного продвижения в системе различных организационных форм, а также формирование понимания современной концепции управления персоналом как системы накопления, повышения и эффективного использования человеческих ресурсов организаций и планирования профессиональной карьеры в системе управления; формирование представления о возможных направлениях профессионального развития специалиста различной сферы.

Профессиональные компетенции, совершенствуемые и приобретаемые слушателями в процессе освоения дисциплины 7:

- способность организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;
- способность проводить обучение, адаптацию и стажировку персонала;

Знать:

- системы, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры;
- порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, учебных планов и программ;

Уметь:

- анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала;
- определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры;
- составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала;
- применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры;
- определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала;

Владеть:

- способностью проектировать документы, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат;
- навыком разработки планов профессиональной карьеры персонала;

**Учебно-тематический план дисциплины
«Планирование и развитие карьеры персонала организации»**

№ № п/п	Наименование дисциплины, модуля, темы	Трудоем- кость		В том числе				Форма контроля
		В зачетных единицах	В часах	Всего	Контактная работа		Самостоятельная работа	
					из них			
					Лекции	Практиче- ские занятия		
8	Дисциплина 8. Планирование и развитие карьеры персонала организации							
8.1	Тема 8.1. Карьера и карьерная стратегия		7	4	2	2	3	
8.2	Тема 8.2. Личностные факторы развития карьеры		7	5	2	2	3	
8.3	Тема 8.3. Внешний облик, деловой этикет и правила общения		11	8	4	4	3	
8.4	Тема 8.4. Управление карьерными процессами. Основы тайм-менеджмента: распределение рабочей нагрузки и эффективная самомотивация.		11	8	4	4	3	
	Промежуточная аттестация		2	2		2		Зачет
8	Общая трудоемкость	1,0	36	24	12	12	12	

**Содержание тем дисциплины «Планирование и развитие карьеры
персонала организации»**

Тема 1. Карьера и карьерная стратегия

Понятие карьеры в широком и узком смысле. Типология карьерных процессов. Механизмы карьерного роста. Общие принципы карьерной стратегии. Карьерная тактика. Карьерный потенциал трудовых ресурсов. Профессиональная и должностная карьера. Должностная карьера: возможность осуществления, время осуществления, характер осуществления.

Стратегический подход к управлению карьерой. Концепции развития карьеры персонала. Миссия, цели, задачи и стратегия управления карьерой. Принципы управления карьерой.

Методологические основы управления карьерой. Формирование механизма управления карьерой, его место и роль в обеспечении функционирования системы карьерного продвижения.

Управление карьерой как фактор стабильности и эффективности функционирования организации. Особенности внутрифирменной карьеры.

Тема 2. Личностные факторы развития карьеры

Профессиональная компетентность должностного лица. Понятия «должностная компетенция», «компетентность». Специфика профессиональной компетентности должностного лица.

Саморазвитие персонала как один из способов накопления человеческого капитала. Факторы и этапы саморазвития. Содержание, принципы и этапы профессиональной ориентации. Саморазвитие и профессиональная ориентация. Этапы формирования конкурентоспособного специалиста. Стратегия самомаркетинга. Планирование личного времени работника. Управление личным временем работника.

Определение ключевых должностей в организации, для которых формируется резерв руководителей. Разработка портрета «идеального» руководителя.

Тема 3. Внешний облик, деловой этикет и правила общения

Влияние внешнего облика, знания и умения применять правила делового этикета и общения на карьеру.

Этические требования. Имидж и авторитет работника.

Тема 4. Управление карьерными процессами. Основы тайм-менеджмента: распределение рабочей нагрузки и эффективная самомотивация.

Элементы системы управления карьерой. Цели управления карьерой. Условия управления карьерой. Процесс управления карьерой. Техника управления карьерой. Оценка персонала – инструмент управления карьерой.

Изучение и подбор преемников для руководящих должностей. Прогностические и практические методы оценки и отбора. Принципы и критерии оценки руководящих кадров и резерва на выдвижение. Разработка планов развития резерва. Ротация и обучение с отрывом от производства сотрудников с высоким потенциалом. Метод «близнецов», кураторство, партнерство.

Стратегические концепции планирования карьеры за рубежом. Оценка потенциала и развитие руководящих сотрудников. Новые требования к руководящим работникам. Понятие социальной компетентности. Значение центров оценки и диагностики в планировании индивидуальной карьеры высшего управленческого звена.

Содержание практических занятий по дисциплине

№ темы	Наименование (содержание) темы, по которой предусмотрено занятие семинарского типа	Формы и методы проведения	Трудоемкость в часах
1	Тема 1. Карьера и карьерная стратегия	Решение кейсов	2
2	Тема 2. Личностные факторы развития карьеры	Решение кейсов	2
3	Тема 3. Внешний облик, деловой этикет и правила общения	Решение кейсов	4
4	Тема 4. Управление карьерными процессами. Основы тайм-менеджмента: распределение рабочей нагрузки и эффективная самомотивация.	Решение кейсов	4

Содержание самостоятельной работы слушателей

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

Индивидуальная консультационная работа преподавателей со слушателями осуществляется весь период обучения.

Наименование тем (разделов) дисциплины	Формы и методы проведения
Тема 1. Карьера и карьерная стратегия	- работа с конспектом лекции; - работа с электронной библиотечной системой; - работа с информационно-образовательным порталом (ИОП) Финуниверситета; - подготовка к опросу, выполнение практических заданий.
Тема 2. Личностные факторы развития карьеры	- работа с конспектом лекции; - работа с электронной библиотечной системой; - работа с информационно-образовательным порталом (ИОП) Финуниверситета; - подготовка к опросу, выполнение практических заданий.
Тема 3. Внешний облик, деловой этикет и правила общения	- работа с конспектом лекции; - работа с электронной библиотечной системой; - работа с информационно-образовательным порталом (ИОП) Финуниверситета; - подготовка к опросу, выполнение практических заданий.
Тема 4. Управление карьерными процессами. Основы тайм-менеджмента: распределение рабочей нагрузки и эффективная самомотивация.	- работа с конспектом лекции; - работа с электронной библиотечной системой; - работа с информационно-образовательным порталом (ИОП) Финуниверситета; - подготовка к опросу, выполнение практических заданий.

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

1. Понятие карьеры.
2. Этапы и виды карьеры.
3. Внутренние и внешние факторы, влияющие на карьеру.
4. Цели карьеры.
5. Особенности планирования карьеры.
6. Правила управления карьерой.
7. Работа с кадровым резервом.
8. Успешные стратегии построения профессиональной карьеры.
9. Социально-профессиональная среда и карьера.
10. Поддержка и развитие карьеры в студенческом возрасте.
11. Службы сопровождения профессиональной карьеры
12. Факторы построения успешной профессиональной карьеры молодого специалиста.
13. Карьерные технологии.
14. Методы построения карьеры.
15. Этапы карьерной подготовки в вузе.
16. Карьерное портфолио.
17. Планирование собственной профессиональной карьеры.
18. Профессиограмма. Психограмма.
19. Профессиональное обучение.
20. Повышение квалификации.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины «Планирование и развитие карьеры персонала организации» и рекомендуемые Интернет-ресурсы:

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации
2. Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ).
3. Федеральный закон Российской Федерации от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации" (в действующей редакции).
4. «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Минтруда России от «09» марта 2022 г. № 109н (регистрационный номер 559)
5. ГОСТ ISO 9000-2011. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. Межгосударственный стандарт системы менеджмента качества. ОКС 03.120.10; 01.040.03 ОКСТУ 0025 IDT.

Основная литература:

6. Жигалова В.Н. Управление карьерой: учебное пособие [Электронный ресурс] / В.Н.Жигалова, Ж.Н.Аксенова. – Томск: ТУСУР, 2020. – 151 с. – Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/9313>

7. Сотникова, С. И. Управление персоналом: деловая карьера: учеб. пособие / С.И. Сотникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: РИОР : ИНФРА-М, 2021. — 328с. - (Высшее образование). - DOI: <https://doi.org/10.12737/11664>. - ISBN 978-5-369-01455-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/937985>

8.Анисимов, А.Ю. Управление персоналом организации: учебник для вузов / А.Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 278 с. –Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/544142>.

9.Управление персоналом: учебное пособие / А.Я. Кибанов, Г.П.Гагаринская, О.Ю. Калмыкова, Е.В. Мюллер. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 238 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1948215>.

10.Колесников, А. В. Корпоративная культура: учебник и практикум для вузов / А. В. Колесников. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 167 с. Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/537129>

Дополнительная литература:

11. Исаченко, И. И. Основы самоменеджмента: учебник / И.И. Исаченко. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 312 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-005304-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212526>

12. Дудин, М.Н. Самоменеджмент: учебное пособие / Дудин М.Н., Лясников Н.В., Фролова Е.Е. — Москва: Русайнс, 2021. — 202 с. — ISBN 978-5-4365-5188-3. — URL: <https://book.ru/book/936765>

Периодические издания (Журналы):

1. Российский экономический журнал (РЭЖ);
2. Вопросы экономики;
3. Управление персоналом
4. Coaching

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Проблемы теории и практики управления – <http://www.uptp.ru>.
2. Российский журнал менеджмента – <http://www.rjm.ru>.
3. Справочная правовая система «Гарант» - <http://www.garant.ru>.
4. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» - <http://www.con-sultant.ru>.

5. Федеральный центр образовательного законодательства - <http://www.lexed.ru/>

6. Электронная библиотечная система Znanium.com [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.znaniy.com>

7. Краснодарстат // Официальная статистика // Краснодарский край // Стратегическое планирование и развитие карьеры и занятость населения [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://krsdstat.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_ts/krsdstat/ru/statistics/krsndStat/employment/

8. Росстат // Официальная статистика // Стратегическое планирование и развитие карьеры, занятость и заработная плата [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/wages/

Описание системы оценки качества освоения дисциплины

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

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

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

Пример тестового вопроса для промежуточной аттестации:

Перемещение с одного вида деятельности на другой стихийное, без видимой целенаправленности, это:

- а) затухающая карьера;
- б) монотонная карьера;
- в) мимолётная карьера.

Порядок проведения: тестирование проводится с личного компьютера, 15 тестовых вопросов, 30 мин, количество попыток – 2.

Для получения зачета по модулю необходимо правильно ответить не менее чем на 10 тестовых вопросов в любой попытке.

Организационно-педагогические условия реализации программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом»

Применяемые образовательные технологии, формы и методы обучения, в том числе интерактивные

В образовательном процессе используются разнообразные формы работы со слушателями.

– лекция с мультимедийным сопровождением по наиболее сложным вопросам программы

– информационная лекция по наиболее сложным вопросам программы расширенного формата с использованием современных технических средств обучения;

– творческая мастерская/мастер-класс - позволяет решить задачи: личностного саморазвития; образовательной мотивации: повышения интереса к процессу обучения и активного восприятия учебного материала; функциональной грамотности и креативности: навыков и умений творческого постижения и осмысления нового знания; социальной компетентности: коммуникативных навыков и ответственности за знание.

- практикум – это вид практических занятий тренировочного характера, на котором осуществляется связь изучаемой теории и практики, а материал его часто служит иллюстрацией к лекции;

- разработка презентации – самостоятельная работа с использованием информационных технологий и знаний, полученных на занятиях; и др.

В процессе проведения практических занятий применяются интерактивные методы обучения.

Групповая дискуссия. Это метод организации совместной коллективной деятельности, позволяющий в процессе непосредственного общения путем логических доводов воздействовать на мнения, позиции и установки участников дискуссии. Целью дискуссии является интенсивное и продуктивное решение групповой задачи. Метод групповой дискуссии обеспечивает глубокую проработку имеющейся информации, возможность высказывания студентами разных точек зрения по заданной преподавателем проблеме, тем самым способствуя выработке адекватного в данной ситуации решения. Метод групповой дискуссии увеличивает вовлеченность участников в процесс этого решения, что повышает вероятность его реализации.

Деловые игры. Предназначены для развития у студентов практических навыков участия в рассмотрении юридических дел, максимально приближенных к реальным жизненным ситуациям. Деловая игра – это метод имитации принятия решений руководящими работниками или специалистами в различных производственных ситуациях (в учебном процессе – в искусственно созданных ситуациях), осуществляемый по

заданным правилам при наличии конфликтных ситуациях или информационной неопределенности.

Круглый стол - модель обсуждения, основываясь на соглашениях, в качестве итогов дает результаты, которые, в свою очередь, являются новыми соглашениями. Принципы проведения: вынесение на обсуждение альтернативных мнений и проектов; концентрация на сопоставлении проверенных фактов; обсуждение проблем в период их актуальности.

Тестирование. Является одной из форм проверки знаний студентов по изучаемой дисциплине, что позволяет использовать его при проведении как текущего, так и итогового контроля, а также для самостоятельной проверки студентами глубины освоения учебного (нормативно-правового) материала. Тестовое задание – это минимальная составляющая единица текста, которая состоит из условия (вопроса) и – в зависимости от типа задания – может содержать набор ответов для выбора.

Кейс-метод – это способ рассмотреть реальную экономическую (управленческую) ситуацию.

Кейс-метод не ограничивается лишь совместным обсуждением проблемы в учебной аудитории, предполагает реализацию следующих шагов:

- индивидуальную подготовку участников к обсуждению конкретной ситуации (сбор информации) по обсуждаемой проблеме;
- предварительное неформальное обсуждение кейс-ситуации в активной группе однокурсников;
- кейс-обсуждение под руководством преподавателя;
- письменная контрольная работа с использованием кейса.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по курсу, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем

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

Условия для функционирования электронной информационно образовательной среды

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

В числе информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по программе:

- Справочно-правовая система «Гарант»
- Справочно-правовая система КонсультантПлюс

В процессе обучения используются информационные справочные системы, используемые для реализации модулей программы:

- Электронная библиотечная система Znanium.com [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.znaniy.com>;
- Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса (аудитории, лаборатории, средства обучения, в том числе аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т.д.)

Для осуществления образовательного процесса в рамках дисциплин необходимо наличие специальных помещений.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения лекций, семинарских и практических занятий, выполнения курсовых групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

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

Описание системы оценки качества освоения программы

В систему оценки качества освоения программы «Управление персоналом» входят:

- текущий контроль по каждой теме, где предусмотрены практические занятия;
- промежуточная аттестация по каждой дисциплине;
- итоговая аттестация.

1. Методы текущего контроля:

- компьютерное тестирование

Пример тестового вопроса текущего контроля:

Какое определение понятия «компетентность» соответствует стандартам ISO? Выберите 1 правильный ответ из предложенных.

1. Знания, навыки и качества, позволяющие удовлетворять требованиям организации;
2. Выраженная способность применять свои знания и навыки;
3. Совокупность проблем, в которых индивид обладает широкими познаниями и опытом; Круг вопросов, в котором индивид хорошо осведомлен.

Порядок проведения: тестирование проводится с личного компьютера, 30 тестовых вопросов по каждой теме, 60 мин, количество попыток не ограничено.

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

- расчетные задачи

Рассчитать дополнительную потребность в рабочих кадрах на плановый год, если объем производства возрастет на 6 %, производительность труда – на 4 %, увольнения по всем причинам составляют 9 % от среднесписочной численности в базовом году, которая составляла 1420 человек.

Обоснуйте полученные результаты.

- кейс-задание

Вы Ведущий специалист по обучению и развитию персонала корпоративного университета крупного Банка «XXX», деятельность которого распространена по всей России. Перед Вами поставлена задача по организации повышения квалификации руководителей HR-подразделений филиалов банка по теме: «Совершенствование навыков управления структурным подразделением».

Условия выполнения задания:

1. Осуществите анализ рынка образовательных услуг и выделите предложения по аналогичным темам обучения (подтвердить скриншотами (снимками экрана), размещёнными на отдельном файле).

2. Сопоставьте выявленные недостатки (материалы к заданию) с трудовыми функциями и действиями, необходимыми знаниями и умениями по ПС «Специалист УП» ОТФ «Операционное управление персоналом и подразделением организации», заполнив таблицу (оформить в отдельном файле).

3. Укажите, к какому виду образовательных программ относится данная программа обучения и разработайте учебный план программы (оформить в отдельном файле), четко обозначив наименование тем, количество выделяемых часов на лекционные и практические занятия, а также формы контроля.

Порядок проведения: вариант кейс-задания выдает преподаватель; защита решения кейс-задания проводится в очной форме, или в дистанционном формате.

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

2. Методы проведения промежуточной аттестации: для промежуточной аттестации по каждой дисциплине используется компьютерное тестирование.

Порядок проведения: тестирование проводится с личного компьютера, 15 тестовых вопросов, 30 мин, количество попыток – 2.

3. Метод проведения итоговой аттестации: Итоговая аттестация представляет собой защиту итогового практического задания.

Итоговая аттестация имеет целью определить сформированность спланированных к освоению профессиональных компетенций.

Содержание итогового практического задания:

1. Разработка фрагмента плана (2-3 мероприятия) выполнения проекта «Разработка инструмента АЦ для функционирующего предприятия Липецкой области с учетом положений концепции «Бережливое производство» (ГОСТ Р БП 56404. П. 6.2.4).

2. Приведите пример постановки задачи одному из исполнителей (разработайте распоряжение) по методу SMART в интересах выполнения разработанного плана (оформить на отдельной странице).

3. Разработайте смету, исходя из выделяемых средств, заполнив таблицу. Ответ представить в цифровом формате.

Ключи к заданиям и критерии их оценивания:

№	Задания	Норматив (модельный источник)	Ответы	Баллы
1	Разработка фрагмента плана (2-3 мероприятия) выполнения проекта «Разработка инструмента АЦ для функционирующего предприятия Липецкой области с учетом положений	ГОСТ Р БП 56404. П. 6.2.4	В разработанном плане указано: что должно быть сделано- 1 балл; какие потребуются ресурсы- 1 балл; кто будет нести ответственность- 1 балл; когда эти действия будут завершены- 1 балл; каким образом будут	5

	концепции «Бережливое производство» (ГОСТ Р БП 56404. П. 6.2.4).		оцениваться результаты 1 балл;	
2	Приведите пример постановки задачи одному из исполнителей (разработайте распоряжение) по методу SMART в интересах выполнения разработанного плана (оформить на отдельной странице).	ГОСТ Р 57189-2016/ ISO/TS 9002:2016 П. 6.2.1	Поставленная задача: - специфична и конкретна для сотрудника - 1 балл; - измерима - 1 балл; - реалистична, достижима - 1 балл; - согласованна, важна, ориентирована не на усилия, а на результат - 1 балл; - определена по срокам - 1 балл.	5
3	Разработайте смету, исходя из выделяемых средств.	Источники к данному КОС Ст. 426. НК РФ; ст. 1. ФЗ от 22.12.2005 № 179; 3.п. 1 ст. 5, п. 3 ст. 9, п. 1 ст. 20.1 ФЗ от 24.07.2009 № 212	Грамотно разработанная смета, в том числе: 1 балл – смета составлена, исходя из выделяемых средств 1 балл – начисления на оплату труда штатного преподавателей - 30,2% 1 балл – начисления на оплату труда по договорам ГПХ 27,1% 1 балл – все колонки сметы заполнены правильно	4

Максимальное количество баллов – 14.

Перевод баллов в оценку производится в соответствии с таблицей:

Набранное количество баллов	Оценка (экзамен)
<9	неудовлетворительно
9-10	удовлетворительно
11-12	хорошо
13-14	отлично

Слушателям, которые успешно прошли итоговую аттестацию выдается диплом о профессиональной переподготовке Финансового университета при Правительстве Российской Федерации.

Обсуждено и одобрено на Ученом совете
Липецкого филиала Финуниверситета
Протокол №19 от 24.09.2024г.

Директор филиала

Н.Н. Нестерова