



ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
УГМК



Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования
«Технический университет УГМК»
(НЧОУ ВО «ТУ УГМК»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор НЧОУ ВО «ТУ УГМК»



В.А. Лапин

(подпись)

ПРОГРАММА

профессиональной переподготовки

«Управление персоналом»

(наименование программы)

Верхняя Пышма
2020

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в области управления персоналом:

- обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

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

а) Область профессиональной деятельности:

- кадровое планирование;
- найм, оценка, аудит и учет персонала;
- адаптация и аттестация персонала;
- трудовые отношения;
- управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала;
- управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами;
- организация, нормирование, регламентация, безопасность, условия и дисциплина труда;
- развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональная переподготовка, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом;
- мотивация и стимулирование персонала;
- социальное развитие персонала;
- работа с высвобождающимся персоналом;
- кадровое, делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом;
- оценка и бюджетирование затрат на персонал;

б) Объекты профессиональной деятельности:

- службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы.

в) Виды профессиональной деятельности

- организационно-управленческая и экономическая;
- информационно-аналитическая;
- социально-психологическая;
- проектная;
- организационная;
- экономическая;
- информационно-аналитическая.

г) Выпускник, освоивший программу профессиональной переподготовки, готов решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программ:

- организационно-управленческая и экономическая деятельность:
 - планирование кадровой работы;
 - обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
 - организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;
 - организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;
 - организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;
 - мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;

- организация работ с высвобождающимся персоналом;
- применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;
- экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал.
- информационно-аналитическая деятельность:
 - анализ рынка труда;
 - прогнозирование и определение потребности в персонале;
 - анализ кадрового потенциала;
 - изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;
 - анализ социальных процессов и отношений в организации;
 - использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом.
- социально-психологическая деятельность:
 - осуществление социальной работы с персоналом;
 - формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат);
 - управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами.
- проектная деятельность:
 - применение современных методов управления персоналом;
 - участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала.

1.3. Планируемые результаты обучения

Выпускник, освоивший программу, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа:

организационно-управленческая и экономическая деятельность:

- знанием основ кадрового планирования, умением применять их на практике;
- знанием основ разработки требований к должностям, основ найма, разработки программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике;
- знанием основ формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике;
- знанием основ нормирования труда, оптимизации норм обслуживания и численности;
- знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой персонала, организации работы с кадровым резервом и умением применять их на практике;
- знанием целей, задач и видов аттестации и владением навыками проведения аттестации различных категорий персонала;
- знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда);
- знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников;

информационно-аналитическая деятельность:

- владением навыками в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике;
- владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;
- умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала;
- знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике;
- умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени;
- способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;
- способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом;
- социально-психологическая деятельность:*
- знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике;
- владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации;
- проектная деятельность:*
- знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом;

1.4. Программа разработана с учетом

- профессионального(ых) стандарта(ов) «Специалист по управлению персоналом», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

№ Модуля	Наименование дисциплины	Трудоемкость, час	Всего, ауд. час	в том числе, час.			СРС, час	Текущий контроль (шт.)			Промежуточная аттестация	
				лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары		РК, РГР, рефераты	КР	КП	Зачет	Экзамен
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Трудовое право. Организация и нормирование труда. Экономика труда	40	12	0	0	12	28	8	0	0	2	0
2	Основы кадрового делопроизводства. Кадровое документирование. Работа с кадровой документацией	40	8	0	0	8	32	8	0	0	2	0
3	Корпоративная социальная политика предприятия	28	8	0	0	8	20	8	0	0	2	0
4	Обеспечение предприятия персоналом	34	8	0	0	8	26	8	0	0	2	0
5	Оценка и аттестация персонала	24	4	0	0	4	20	6	0	0	2	0
6	Развитие и обучение персонала	32	8	0	0	8	24	8	0	0	2	0
7	Мотивация и стимулирование персонала	24	4	0	0	4	20	6	0	0	2	0
8	Технологии управления персоналом	12	4	0	0	4	8	2	0	0	2	0
Итоговая аттестация		16										
Заседание итоговой аттестационной комиссии – защита итоговых аттестационных работ		6	6									
Итого		256	62				178					

2.2. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование дисциплины	Трудоемкость, час	Всего, ауд.час	в том числе, час.		
				лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары
1	2	3	4	5	6	7
1	Трудовое право	12	12	0	0	12
1.1	Нормативно-правовое обеспечение системы управления персоналом: Особенности формирования судебной практики в сфере трудового права. Проверки Рострудинспекции, административные наказания и штрафы. Источники трудового права. Трудовой кодекс РФ, нормативно-правовая база процедур приема, увольнения, перевода, перемещения работников; безопасность и охрана труда; кодекс об административных правонарушениях РФ, УК РФ, ГК РФ и др. ФЗ, имеющие отношение к регулированию трудовых отношений	4	4	0	0	4
1.2	Основные условия трудового договора (режим труда и отдыха, организация труда и его оплата, индексация оплаты труда, гарантий, компенсации, факультативные условия). Оплата труда при совмещении должностей. Перевод на другую работу (судебная практика). Оплата труда: МРОТ. Правовые позиции Конституционного Суда по вопросам труда. Индексация заработной платы. Предоставление и оплата отпусков: проблемные вопросы. Обязанности работодателя в связи с угрозой распространения коронавирусной инфекции. Позиция Роспотребнадзора. Права и обязанности работников. Переход на удаленную (дистанционную) работу в условиях угрозы распространения коронавирусной инфекции: возможные способы, правовой аспект, позиция контролирующего органа. Организация удаленной работы на промышленном предприятии – правовые вопросы. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, связанным со здоровьем работника (п. 8 ст. 77 ТК РФ, п. 5 ст. 83 ТК РФ). Обзор судебной практики по вопросам увольнения по собственному желанию и по соглашению сторон. Увольнение работников, в	4	4	0	0	4

№ п/п	Наименование дисциплины	Трудоемкость, час	Всего, ауд.час	в том числе, час.		
				лекции	лабораторные работы	практические занятия, семинары
1	2	3	4	5	6	7
	связи с оптимизацией численности персонала: новое в судебной практике. Персональные данные. Правила обработки персональных данных. Обязанности работодателей в области воинского учета: актуальные вопросы. Трудовой договор: понятие, особенности заключения, изменения, расторжения. Отпуск по уходу за ребенком (предоставление, использование, судебная практика). Материальная ответственность сторон трудового договора. Дисциплинарная ответственность. Прекращение трудового договора по «дисциплинарным» основаниям (правила, нарушения, судебная практика). Индивидуальные трудовые споры. Защита интересов работодателя в суде. Материальная ответственность сторон трудового договора. Дисциплинарная ответственность. Трудовые споры. Индивидуальные трудовые споры. Основные документы Международного трудового права					
1.3	Организация и нормирование труда. Трудовое законодательство о нормировании труда. Исследование трудовых процессов и затрат рабочего времени. Методы расчета нормативной численности работников. Виды наблюдений за рабочим временем. Основные показатели эффективности труда. Анализ показателей экономики труда	4	4	0	0	4
2	Основы кадрового делопроизводства. Кадровое документирование. Работа с кадровой документацией	8	8	0	0	8
2.1	Нормативная база документирования управленческой деятельности. Государственный контроль ведения кадровой документации. Локальное регулирование трудовых отношений. Обязательные и факультативные локальные нормативные акты (ЛНА) организации. Создание, порядок введения в действие и внесения изменений. Порядок ознакомления работников с ЛНА Правила внутреннего трудового распорядка. Защита персональных данных. Положение о защите персональных данных работников.	2	2	0	0	2

№ п/п	Наименование дисциплины	Трудоемкость, час	Всего, ауд.час	в том числе, час.		
				лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары
1	2	3	4	5	6	7
	<p>Штатное расписание. Структура и штатная численность.</p> <p>Организация документооборота кадровой службы. Номенклатура дел. Типовые технологии обработки входящих, исходящих и внутренних документов.</p> <p>Особенности оформления управленческой документации (ГОСТ Р 7.0.97 – 2016). Виды кадровых документов. Обзор судебной практики. Риски при некорректном оформлении документов в сроки, отклонении от нормы. Замечания ГИТ</p>					
2.2	<p>Делопроизводство. Документооборот. Подготовка организационно-распорядительной документации, ведение деловой переписки, хранение дел.</p> <p>Алгоритм документирования управленческих решений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление проектов документов; - процедура согласования (визирования) документа; - подписание документов (электронная подпись, факсимиле, утверждение документов); - делегирование права подписания документов 	1	1	0	0	1
2.3	<p>Документирование документов при приеме на работу:</p> <ul style="list-style-type: none"> - гарантии и ограничения при найме работников; - юридические последствия необоснованного отказа в приеме на работу; - документы работника, необходимые для заключения трудового договора; - виды и содержание трудового договора; - аннулирование трудового договора; - фактическое допущение к работе; - особенности приема на работу бывших госслужащих, дистанционных работников, совместителей; - порядок оформления документов при приеме на работу: трудовой договор, должностная инструкция, приказ о приеме, личная карточка, личное дело; - трудовая книжка: отказ работника от ведения трудовой книжки в бумажном виде, сведения о 	2	2	0	0	2

№ п/п	Наименование дисциплины	Трудоемкость, час	Всего, ауд.час	в том числе, час.		
				лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары
1	2	3	4	5	6	7
	трудовой деятельности работника в электронном виде: новые отчеты СЗВ-ТД, СТД-Р и СТД-ПФР. Обзор судебной практики. Риски при некорректном оформлении документов в сроки, отклонении от нормы. Замечания ГИТ					
2.4	Предоставление отпуска: - стаж, дающий право на отпуск; виды отпусков; - график отпусков; категории работников, имеющих право на предоставление отпуска в удобное время; - приказ о предоставлении отпуска; - продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска; - разделение отпуска на части по инициативе работника или работодателя; - отзыв работника из отпуска; - отпуск без сохранения заработной платы; - предоставление неиспользованных отпусков. Оформление отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком	1	1	0	0	1
2.5	Расторжение трудовых отношений. Общие правила расторжения трудового договора. Особенности документирования в зависимости от основания увольнения. Риски работодателя. Обязанности работника и работодателя при прекращении трудовых отношений. Уведомление работника об увольнении в связи с сокращением. Соглашение о прекращении трудовых отношений	2	2	0	0	2
3	Корпоративная социальная политика предприятия	8	8	0	0	8
3.1	Организационная структура компании. Модель «4F». Корпоративная социальная политика предприятия. Стандарты управления персоналом на предприятии. Здоровьесбережение персонала	0,1	0,1	0	0	0,1
3.2	Усиление роли и влияния российских профсоюзных организаций на социальную политику предприятия	0,9	0,9	0	0	0,9
3.3	Корпоративная культура. Артефакты корпоративной культуры. Типы корпоративных	2	2	0	0	2

№ п/п	Наименование дисциплины	Трудоемкость, час	Всего, ауд.час.	в том числе, час.		
				лекции	лабораторные работы	практические занятия, семинары
1	2	3	4	5	6	7
	культур. Корпоративная культура и вовлеченность персонала. Вовлеченность персонала: формирование, методы измерения компоненты вовлеченности. Подходы к оценке уровня вовлеченности. Инструменты изучения вовлеченности (HappyJob, Aon Hewitt, Gallup и др.). Инструменты управления вовлеченностью					
3.4	Социально-трудовые отношения. Управление коммуникациями и корпоративная этика. Адаптация персонала. Критерии эффективности процесса адаптации персонала	2	2	0	0	2
3.5	Социально-психологический климат в коллективе и управление конфликтом	1	1	0	0	1
3.6	Формирование команд на предприятии (факторы сплоченности малой группы, формирование проектных команд)	2	2	0	0	2
4	Обеспечение предприятия персоналом	8	8	0	0	8
4.1	Сущность и этапы подбора персонала. Анализ потребности предприятия в персонале. Профиль должности. Мировые тренды и современные подходы к подбору персонала	1	1	0	0	1
4.2.	Набор персонала: документы, целевая аудитория, HR-бренд и ценностное предложение работодателя EVP (Employee Value Proposition), источники (в том числе SMM (social media marketing) - привлечение клиентов из социальных сетей), правила составления контента привлечения	2	2	0	0	2
4.3	Отбор персонала. Первичный отбор (в том числе social recruitment). Вторичный отбор: биографическое интервью, стресс-интервью, кейс-интервью, интервью по компетенциям, метапрограммное интервью. Структура интервью. Валидные автоматизированные методики оценки профессионального потенциала. Тесты управленческого потенциала PIF (Potential in Focus)	2	2	0	0	2
4.4	Основные метрики эффективности рекрутмента	2	2	0	0	2
4.5	Высвобождение персонала: exit and stay interview. Правила, ошибки, практика	1	1	0	0	1
5	Оценка и аттестация персонала	4	4	0	0	4

№ п/п	Наименование дисциплины	Трудоемкость, час	Всего, ауд.час	в том числе, час.		
				лекции	лабораторные работы	практические занятия, семинары
1	2	3	4	5	6	7
5.1	Виды тестов. Прохождение тестов способностей. Обзор методов оценки: описательный метод, попарное сравнение, установление стандартов и нормативов, рейтинговые шкалы, оценка по числовым показателям деятельности подразделения (предприятия), которые помогают организации в достижении целей или оптимальности процесса (KPI - Key Performance Indicators), ранжирование, самооценка (примеры бланков). Критерии выбора методов	0,1	0,1	0	0	0,1
5.2	Аттестация персонала: технология, «подводные камни», законодательство	0,9	0,9	0	0	0,9
5.3	Содержание компетенций, их виды, шкалы, модель компетенций	1	1	0	0	1
5.4	Технология ассесмент-центра: сущность, примеры инструментов, форма отчета и обратной связи. Оценка по технологии 360 градусов: сущность, условия успешного использования, практические примеры	0,5	0,5	0	0	0,5
5.6	Центры оценки квалификации и Центр развития: содержание, отличия от центра оценки. Демо-версия технологии	0,5	0,5	0	0	0,5
5.7	Сквозная оценка персонала: содержание, практические примеры	1	1	0	0	1
6	Развитие и обучение персонала	8	8	0	0	8
6.1	Обучение и развитие персонала: понятие, содержание, цели и формы. Взаимосвязь с другими подсистемами управления персоналом. Обучение как процесс: от этапа определения потребности к бюджетированию до оценки эффективности	0,1	0,1	0	0	0,1
6.2	Оценка эффективности обучения. Модель Д. Киркпатрика. Модель Д. Филлипса. Сложности в оценке экономической эффективности	0,9	0,9	0	0	0,9
6.3	E-LEARNING. Он-лайн обучение: бесплатные образовательные платформы (Coursera, Открытое образование и др.). Внутрифирменное обучение на примере промышленных предприятий. Платформы для создания программ (дистанционных). Дистанционное обучение - основные инструменты создания электронных курсов. Мотивация к дистанционному обучению	1	1	0	0	1

№ п/п	Наименование дисциплины	Трудоемкость, час	Всего, ауд.час.	в том числе, час.		
				лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары
1	2	3	4	5	6	7
6.4	Наставничество как технология обучения и развития персонала (для разных уровней персонала)	1	1	0	0	1
6.5	Тренды в обучении и развитии персонала. Инструменты развития творческой деятельности сотрудника	1	1	0	0	1
6.6	Производственное обучение как форма развития персонала	1	1	0	0	1
6.7	Управление карьерой сотрудников. Кадровый резерв: виды, этапы работы. Концепция 70-20-10 и меню развивающих действий. Индивидуальный план развития: пошаговый инструмент его составления. «Компасы» развития. Практические примеры мотивации на развитие сотрудников и контроля выполнения ИПР	2	2	0	0	2
6.8	Обратная связь как инструмент развития сотрудников. Виды, принципы, алгоритмы	1	1	0	0	1
7.	Мотивация и стимулирование персонала	4	4	0	0	4
7.1	Мотивация: понятие, виды, тренды. Теории мотивации трудовой деятельности: процессуальные и содержательные. Инструменты мотивации к различной типологии работников	1	1	0	0	1
7.2	Методики для диагностики мотивации персонала и использование ее результатов	1	1	0	0	1
7.3	Грейдинг и KPI в управлении мотивацией персонала. Управление по целям (MBO)	1	1	0	0	1
7.4	Бенефиты, Well-being программы для сотрудников (программы профессионального, социального, физического благополучия сотрудников)	1	1	0	0	1
8	Технологии управления персоналом	4	4	0	0	4
8.1	Стратегическое управление персоналом организации. Функциональное управление персоналом организации. Понятие, принципы, цели, система.	2	2	0	0	2
8.2	Операционное управление персоналом организации: планирование, организация, мотивация, контроль.	2	2	0	0	2
8.3	Итоговая аттестация	18				
8.4	Заседание итоговой аттестационной комиссии – защита итоговых аттестационных работ	6				
	Итого	56				

2.3. Примерный календарный учебный график

Модуль	Период обучения (дни, недели) ¹⁾	Наименование дисциплины
1	2	3
1	1-2 неделя	Трудовое право
2	3-4 неделя	Основы кадрового делопроизводства. Кадровое документирование. Работа с кадровой документацией
3	5-я неделя	Корпоративная социальная политика предприятия
4	6-я неделя	Обеспечение предприятия персоналом
5	7-я неделя	Оценка и аттестация персонала
6	8-я неделя	Развитие и обучение персонала
7	9-я неделя	Мотивация и стимулирование персонала. Технологии управления персоналом
8	10-я неделя	Технологии управления персоналом

¹⁾ Даты обучения будут определены в расписании занятий при наборе группы на обучение

2.4 Цели и планируемые результаты обучения по дисциплинам

Дисциплина 1. Трудовое право

Цель освоения дисциплины:

- формирование у слушателей необходимых знаний и навыков в области трудового права.

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Слушатель должен знать:

- нормативно-правовое обеспечение системы управления персоналом;
- Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- основы организации и нормирования труда;
- современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала.

Слушатель должен уметь:

- владеть навыками оформления сопровождающей документации процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- владеть навыками проведения анализа показателей по труду, оптимизации норм обслуживания и численности;
- владеть навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала;
- владеть навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Дисциплина 2. Основы кадрового делопроизводства. Кадровое документирование. Работа с кадровой документацией

Цель освоения дисциплины:

- формирование у слушателей необходимых знаний и навыков для практической работы по организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений.

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Слушатель должен знать:

- основы разработки кадровой и управленческой документации;
- основы документооборота и документационного обеспечения;
- специфику работы с документами по личному составу;
- состав и содержание основных нормативных документов, регламентирующих работу с кадровой документацией;
- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу.

Слушатель должен уметь:

- составлять и оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- документально оформлять трудовые отношения;
- формировать и оформлять личные дела сотрудников организации;
- обеспечить защиту персональных данных сотрудников;
- владеть современными навыками составления кадровых документов с использованием компьютерных технологий, обработки и хранения документов в электронной форме.

Дисциплина 3. Корпоративная социальная политика предприятия

Цель освоения дисциплины:

- формирование у слушателей необходимых знаний и навыков для практической работы в области корпоративной социальной политики предприятия.

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Слушатель должен знать:

- цели корпоративной социальной политики и условия ее реализации;
- объекты корпоративной социальной политики;
- методы измерения компоненты вовлеченности. Подходы к оценке уровня вовлеченности. Инструменты изучения вовлеченности персонала.

Слушатель должен уметь:

- владеть навыками диагностики организационной культуры и уметь применять их на практике;
- владеть навыками анализа состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом.

Дисциплина 4. Обеспечение предприятия персоналом

Цель освоения дисциплины:

- формирование у слушателей необходимых знаний для практической работы по обеспечению предприятия персоналом.

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Слушатель должен знать:

- сущность и этапы подбора персонала;
- технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
- основы разработки требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике;
- правила, ошибки, практику высвобождения персонала.

Слушатель должен уметь:

- владеть навыками в области подбора и привлечения персонала и уметь применять их на практике;
- определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
- формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности);
- работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности).

Дисциплина 5. Оценка и аттестация персонала

Цель освоения дисциплины:

- формирование у слушателей необходимых знаний для практической работы по оценке и аттестации персонала.

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Слушатель должен знать:

- цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала;
- технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций;
- организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации.

Слушатель должен уметь:

- разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владеть навыками проведения аттестации, а также другими видами текущей деловой оценки различных категорий персонала;
- обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала;
- разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки.

Дисциплина 6. Развитие и обучение персонала

Цель освоения дисциплины:

- формирование у слушателей необходимых знаний для практической работы по развитию и обучению персонала, управлению карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом.

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Слушатель должен знать:

- основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала, в том числе, он-лайн обучения;
- инструменты развития творческой деятельности сотрудника.

Слушатель должен уметь:

- владеть навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;
- разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров;
- применять на практике основы профессионального развития персонала, управления карьерой;
- формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение;
- производить оценку эффективности обучения персонала.

Дисциплина 7. Мотивация и стимулирование персонала

Цель освоения дисциплины:

- формирование у слушателей необходимых знаний для практической работы в области мотивации и стимулирования персонала.

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Слушатель должен знать:

- теории мотивации трудовой деятельности;
- основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике;
- инструменты мотивации применительно к различной типологии работников;
- принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда);

Слушатель должен уметь:

- применять на практике методики для диагностики мотивации персонала и использовать их результаты;
- разрабатывать мотивационные программы для работников в соответствии с целями организации и применительно к различной типологии работников.

Дисциплина 8. Технологии управления персоналом

Цель освоения дисциплины:

- формирование у слушателей необходимых знаний для практической работы по проектированию системы и технологии управления персоналом.

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Слушатель должен знать:

- основы стратегического и операционного управления персоналом;
- основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации;
- основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом.

Слушатель должен уметь:

- определять группы персонала, рабочие места для стажировки и адаптации;
- производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала;
- применять навыки планирования, создания и реализации инновационных проектов в области управления персоналом.

2.5 Рабочие программы дисциплин

Содержание лекций (количество часов)	Наименование лабораторных работ (количество часов)	Наименование практических занятий или семинаров (количество часов)	Виды СРС (количество часов) ¹⁾
2	3	4	5
1 - Трудовое право (40)			
-	-	<p>Нормативно-правовое обеспечение системы управления персоналом. Источники трудового права. Трудовой кодекс РФ, нормативно-правовая база процедур приема, увольнения, перевода, перемещения работников; безопасность и охрана труда; кодекс об административных правонарушениях РФ, УК РФ, ГК РФ и др. ФЗ, имеющие отношение к регулированию трудовых отношений.</p> <p>Проверки Рострудинспекции, административные наказания и штрафы. Особенности формирования судебной практики в сфере трудового права в 2018-2020 гг. (4)</p>	<p>Изучение теоретического материала, литературы по теме, работа с нормативными документами и дополнительными материалами.</p> <p>Выполнение практического задания по теме (28)</p>
-	-	<p>Основные условия трудового договора (режим труда и отдыха, организация труда и его оплата, индексация оплаты труда, гарантий, компенсации, факультативные условия). Оплата труда: МРОТ. Правовые позиции Конституционного суда по вопросам труда Индексация заработной платы. Оплата труда при совмещении должностей, оформление (судебная практика). Предоставление и оплата отпусков: проблемные вопросы. Обязанности работодателя в связи с угрозой распространения коронавирусной инфекции. Позиция Роспотребнадзора. Права и обязанности работников. Переход на удаленную (дистанционную) работу в условиях угрозы распространения коронавирусной инфекции: возможные способы, правовой</p>	

		<p>аспект, позиция контролирующего органа.</p> <p>Плюсы и минусы удаленной работы; организация удаленной работу на промышленном предприятии – правовые вопросы.</p> <p>Прекращение трудового договора по обстоятельствам, связанным со здоровьем работника (п. 8 ст. 77 ТК РФ, п. 5 ст. 83 ТК РФ).</p> <p>Обзор судебной практики по вопросам увольнения по собственному желанию и по соглашению сторон. Увольнение работников, в связи с оптимизацией численности персонала: новое в судебной практике.</p> <p>Материальная ответственность сторон трудового договора.</p> <p>Дисциплинарная ответственность.</p> <p>Прекращение трудового договора по «дисциплинарным» основаниям (правила, нарушения, судебная практика) Индивидуальные трудовые споры. Защита интересов работодателя в суде</p> <p>Обязанности работодателей в области воинского учета.</p> <p>Миграционное право (4)</p>	
-	-	<p>Организация и нормирование труда. Трудовое законодательство о нормировании труда.</p> <p>Исследование трудовых процессов и затрат рабочего времени.</p> <p>Методы расчета нормативной численности работников.</p> <p>Виды наблюдений за рабочим временем. Основные показатели эффективности труда. Анализ показателей экономики труда (2)</p>	
-	-	<p>Профессиональные стандарты (ПС) в системе нормативных документов по труду. Оценка компетенций персонала.</p> <p>Независимая оценка квалификаций, процедура, законодательная база. Риски работодателя при проверках ГИТ</p> <p>Практика применения профессиональных стандартов (2)</p>	

2 - Основы кадрового делопроизводства. Кадровое документирование. Работа с кадровой документацией (40)

-	-	<p>Нормативная база документирования управленческой деятельности. Локальное регулирование трудовых отношений. Обязательные и факультативные локальные нормативные акты (ЛНА) организации. Создание, порядок введения в действие и внесения изменений. Порядок ознакомления работников с ЛНА. Штатное расписание. Структура и штатная численность. Организация документооборота кадровой службы. Номенклатура дел. Типовые технологии обработки входящих, исходящих и внутренних документов. Формирование документов в дела. Особенности оформления управленческой документации (ГОСТ Р 7.0.97 – 2016). Виды кадровых документов. Переход на электронный документооборот. Обзор судебной практики. Риски при некорректном оформлении документов в сроки, отклонении от нормы. Замечания ГИТ (2)</p>	<p>Изучение теоретического материала, литературы по теме, работа с нормативными документами и дополнительными материалами. Выполнение практического задания по теме (32)</p>
-	-	<p>Делопроизводство. Документооборот. Подготовка организационно-распорядительной документации, ведение деловой переписки, хранение дел. Алгоритм документирования управленческих решений: - оформление проектов документов; - процедура согласования (визирования) документа; - подписание документов (электронная подпись, факсимиле, утверждение документов); - делегирование права подписания документов (1)</p>	
-	-	<p>Документирование документов при приеме на работу: - гарантии и ограничения при найме работников;</p>	

		<ul style="list-style-type: none"> - юридические последствия необоснованного отказа в приеме на работу; - документы работника, необходимые для заключения трудового договора; - виды и содержание трудового договора; - аннулирование трудового договора; - фактическое допущение к работе; - особенности приема на работу бывших госслужащих, дистанционных работников, совместителей; - порядок оформления документов при приеме на работу: трудовой договор, должностная инструкция, приказ о приеме, личная карточка, личное дело; - трудовая книжка: отказ работника от ведения трудовой книжки в бумажном виде, сведения о трудовой деятельности работника в электронном виде: новые отчеты СЗВ-ТД, СЗВ-И, СЗВ-Р и СЗВ-ПФР. <p>Обзор судебной практики. Риски при некорректном оформлении документов в сроки, отклонении от нормы. Замечания ГИТ (2)</p>	
-	-	<p>Предоставление отпуска:</p> <ul style="list-style-type: none"> - стаж, дающий право на отпуск; - виды отпусков; - график отпусков; категории работников, имеющих право на предоставление отпуска в удобное время; - приказ о предоставлении отпуска; - продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска; - разделение отпуска на части по инициативе работника или работодателя; - отзыв работника из отпуска; - отпуск без сохранения заработной платы; - предоставление неиспользованных отпусков. 	

		Оформление отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком. Обзор судебной практики (1)	
-	-	Расторжение трудовых отношений. Общие правила расторжения трудового договора. Особенности документирования в зависимости от основания увольнения. Риски работодателя. Обязанности работника и работодателя при прекращении трудовых отношений. Уведомление работника об увольнении в связи с сокращением. Соглашение о прекращении трудовых отношений. Обзор судебной практики (2)	
3 - Корпоративная социальная политика предприятия (28)			
-	-	Организационная структура компании. Модель «4F». Корпоративная социальная политика предприятия. Стандарты управления персоналом на предприятии. Здоровьесбережение персонала (0,1)	Изучение теоретического материала, литературы по теме, работа с нормативными документами и дополнительными материалами. <i>Задание:</i> разработать предложения по совершенствованию корпоративной социальной политики предприятия.
-	-	Усиление роли и влияния российских профсоюзных организаций на социальную политику предприятия (0,9)	<i>Задание:</i> составить план управления вовлеченностью персонала.
-	-	Корпоративная культура. Артефакты корпоративной культуры. Типы корпоративных культур. Корпоративная культура и вовлеченность персонала. Вовлеченность персонала: формирование, методы измерения компоненты вовлеченности. Подходы к оценке уровня вовлеченности. Инструменты изучения вовлеченности (HappyJob, Aon Hewitt, Gallup и др.). Инструменты управления вовлеченностью (2)	<i>Задание:</i> на основе анализа существующих коммуникаций составить план управления ими. Кейс «Управление конфликтами в организации» (20)
-	-	Социально-трудовые отношения. Управление коммуникациями и корпоративная этика. Адаптация персонала. Критерии эффективности процесса адаптации персонала (2)	

-	-	Социально-психологический климат в коллективе и управление конфликтам (1)	
-	-	Формирование команд на предприятии (факторы сплоченности малой группы, формирование проектных команд) (2)	
4 - Обеспечение предприятия персоналом (34)			
-	-	Сущность и этапы подбора персонала. Анализ потребности предприятия в персонале. Профиль должности. Мировые тренды и современные подходы к подбору персонала (1)	Изучение теоретического материала, литературы по теме, работа с нормативными документами и дополнительными материалами.
-	-	Набор персонала: документы, целевая аудитория, HR-бренд и ценностное предложение работодателя EVP (Employee Value Proposition), источники (в том числе SMM (social media marketing) - привлечение клиентов из социальных сетей, правила составления контента привлечения) (2)	<i>Задание:</i> решить кейс по прогнозированию потребности предприятия в персонале. <i>Задание:</i> написать эссе о возможностях применения мировых трендов рекрутмента на предприятии. <i>Задание:</i> проработать целевую аудиторию и EVP по заданным показателям.
-	-	Отбор персонала. Первичный отбор (в том числе social recruitment). Вторичный отбор: биографическое интервью, стресс-интервью, кейс-интервью, интервью по компетенциям, метапрограммное интервью. Структура интервью. Валидные автоматизированные методики оценки профессионального потенциала. Тесты управленческого потенциала PIF (Potential in Focus) (2)	<i>Задание:</i> разработать структурированное интервью для определенной должности по заданным параметрам. <i>Задание:</i> проанализировать эффективность рекрутинга по определенному набору показателей. <i>Задание:</i> разработать план работы при увольнении сотрудника/ высвобождении по заданному кейсу (26)
-	-	Основные метрики эффективности рекрутмента (2)	
-	-	Высвобождение персонала: exit and stay interview. Правила, ошибки, практика (1)	
5 - Оценка и аттестация персонала (24)			
-	-	Виды тестов. Прохождение тестов способностей. Обзор методов оценки: описательный метод, попарное сравнение, установление стандартов и нормативов, рейтинговые шкалы, оценка по числовым показателям деятельности подразделения	Изучение теоретического материала, литературы по теме, работа с нормативными документами и дополнительными материалами.

		(предприятия), которые помогают организации в достижении целей или оптимальности процесса (KPI - Key Performance Indicators), ранжирование, самооценка (примеры бланков). Критерии выбора методов (0,1)	<i>Задание:</i> сформулировать выводы по результатам тестов (своих или коллеги). <i>Задание:</i> провести оценку коллег выбранным методом, формулирование выводов. <i>Задание:</i> сформулировать поведенческие индикаторы и инструментов оценки для одной компетенции (20)
-	-	Аттестация персонала: технология, «подводные камни», законодательство (0,9)	
-	-	Содержание компетенций, их виды, шкалы, модель компетенций (1)	
-	-	Технология ассесмент-центра: сущность, примеры инструментов, форма отчета и обратной связи. Оценка по технологии 360 градусов: сущность, условия успешного использования, практические примеры (0,5)	
-	-	Центры оценки квалификации и Центр развития: содержание, отличия от центра оценки. Демо-версия технологии (0,5)	
-	-	Сквозная оценка персонала: содержание, практические примеры (1)	
6 - Развитие и обучение персонала (32)			
-	-	Обучение и развитие персонала: понятие, содержание, цели и формы. Взаимосвязь с другими подсистемами управления персоналом. Обучение как процесс: от этапа определения потребности к бюджетированию до оценки эффективности (0,1)	Изучение теоретического материала, литературы по теме, работа с нормативными документами и дополнительными материалами. <i>Задание:</i> провести оценку эффективности одного обучающего мероприятия.
-	-	Оценка эффективности обучения. Модель Д. Киркпатрика. Модель Д. Филлипса. Сложности в оценки экономической эффективности (0,9)	<i>Задание:</i> сформулировать рекомендации по развитию резервиста после оценки. <i>Задание:</i> составить индивидуальный план развития по шаблону.
-	-	Инструменты вовлечения персонала в E-LEARNING. Он-лайн обучение: бесплатные образовательные платформы (Coursera, Открытое образование и др.), как эти инструменты встроить в систему обучения персонала. Внутрифирменное обучение на примере промышленных предприятий (1)	<i>Задание:</i> создать «скрипт» обратной связи для предложенного кейса (24)

		Платформы для создания программ (дистанционных). Дистанционное обучение- основные инструменты создания электронных курсов. Мотивация к дистанционному обучению.	
-	-	Наставничество как технология обучения и развития персонала (для разных уровней персонала) (1)	
-	-	Тренды в обучении и развитии персонала. Инструменты развития творческой деятельности сотрудника (1)	
-	-	Производственное обучение как форма развития персонала (1)	
-	-	Управление карьерой сотрудников. Кадровый резерв: виды, этапы работы. Концепция 70-20-10 и меню развивающих действий. Индивидуальный план развития (ИПР): пошаговый инструмент его составления. «Компасы» развития. Практические примеры мотивации на развитие сотрудников и контроля выполнения ИПР (2)	
-	-	Обратная связь как инструмент развития сотрудников. Виды, принципы, алгоритмы (1)	
7 - Мотивация и стимулирование персонала (24)			
-	-	Мотивация: понятие, виды, тренды. Теории мотивации трудовой деятельности: процессуальные и содержательные. Инструменты мотивации к различной типологии работников (1)	Изучение теоретического материала, литературы по теме, работа с нормативными документами и дополнительными материалами. <i>Задание:</i> решение кейсов по практическому применению теорий мотивации: кого и как мотивировать. Кейс «Разработка системы грейдов» (20)
-	-	Методики для диагностики мотивации персонала и использование ее результатов (1)	
-	-	Грейдинг и КРІ в управлении мотивацией персонала. Управление по целям (МВО - Management by Objectives) (1)	
-	-	Бенефиты, Well-being программы для сотрудников (программы профессионального, социального, физического благополучия сотрудников) (1)	
8 - Технологии управления персоналом (12)			

-	-	Стратегическое управление персоналом организации. Функциональное управление персоналом организации. Понятие, принципы, цели, система (2)	Изучение теоретического материала, литературы по теме, работа с нормативными документами и дополнительными материалами.
-	-	Операционное управление персоналом организации: планирование, организация, мотивация, контроль (2)	<i>Задание:</i> прописать цели и задачи для себя/своего подразделения по курируемым направлениям управления персоналом (8)

1) Время, выделяемое на самостоятельное освоение студентами учебного материала дисциплины, предусматривает изучение теоретического материала, учебников и учебных пособий, рекомендуемой литературы, источников и т.д. В указанное время включаются также затраты на выполнение и подготовку к мини-контрольным, написание эссе, решению кейсов, выполнению заданий, тестовому контролю, а также время прохождения этих контрольных мероприятий, демонстрирующих текущее освоение знаний. Объем временных затрат на самостоятельное освоение студентами учебного материала дисциплины и подготовку к аудиторным занятиям может изменяться в зависимости от форм и технологий обучения, количества запланированных во время аудиторных занятий миниконтрольных, тестов.

2.6 Оценка качества освоения дисциплин

2.6.1 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится письменно в форме тестирования с использованием дистанционных образовательных технологий.

Критерии оценки промежуточной аттестации следующие:

- оценки «отлично» (90 % и более правильных ответов) заслуживает слушатель, показавший всестороннее и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания и решать задачи по программе курса, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, проявивший творческие способности в понимании, изложении и применении учебно-программного материала;

- оценки «хорошо» (75-89 % правильных ответов) (заслуживает слушатель, показавший полное знание программного материала, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

- оценки «удовлетворительно» (60-74 % правильных ответов) заслуживает слушатель, показавший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения и профессиональной деятельности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой по программе курса. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется слушателям, допустившим погрешности в ответе на аттестационных испытаниях, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;

- оценка «неудовлетворительно» (менее 60 % правильных ответов) выставляется слушателю, показавшему пробелы в знании основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

2.6.3 Форма текущего контроля

Текущий контроль успеваемости слушателей всех форм обучения проводится с целью установления фактического уровня сформированности компетенций, теоретических знаний, практических умений и навыков. Непосредственную ответственность за

проведение текущего контроля успеваемости слушателей по конкретным дисциплинам (модулям, разделам программы) несут преподаватели. Основными задачами текущего контроля успеваемости, осуществляемого во время обучения, являются: проверка хода и качества усвоения учебного материала слушателями, приобретение и развитие навыков самостоятельной работы, совершенствование методики проведения занятий, организация связи между преподавателями и слушателями.

Результаты текущего контроля определяются следующими оценками: «зачет», «незачет».

Критерии оценки следующие:

Оценка «зачтено» соответствует одному из уровней сформированности компетенций: минимальный, базовый, повышенный:

- минимальный уровень – обязательный для всех слушателей по завершении освоения программы обучения;

- базовый уровень – характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции;

- повышенный уровень – характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции, важен как качественный ориентир для самосовершенствования.

Оценка «не зачтено» ставится студенту, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

2.7 Методические материалы

Положение об итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам в Негосударственном частном образовательном учреждении высшего образования «Технический университет УГМК»;

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам в Негосударственном частном образовательном учреждении высшего образования «Технический университет УГМК».

2.8 Организационно-педагогические условия реализации дисциплины:

2.8.1 Материально-технические условия

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитории Технического университета УГМК	Практические занятия	Мультимедийное оборудование

2.8.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Основная литература

(используемые учебники должны быть из библиотеки ТУ УГМК, или электронно-библиотечной системы Лань <https://e.lanbook.com/>)

1. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. 8-е изд. / Пер. с англ. Под ред. С.К. Мордовина. – СПб: Питер, 2008. – 832 с.: ил. – (Серия «Классика МВА»).
2. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. – Москва : Юнити, 2015. – 192 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558> (дата

- обращения: 25.09.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 5-238-00842-2. – Текст : электронный.
3. Басманова, Н.И. Тренинг командообразования : учебное пособие : [16+] / Н.И. Басманова ; Технологический университет. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 60 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572170> (дата обращения: 25.09.2020). – Библиогр.: с. 33-34. – ISBN 978-5-4499-0549-9. – Текст : электронный.
 4. Володина, Н. Адаптация персонала. Российский опыт построения комплексной системы. – М.: Эксмо, 2009 – 240 с.
 5. Гражданский кодекс РФ от 26 октября 1996 г. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/
 6. Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами : учебник / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 389 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496066> (дата обращения: 25.09.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02048-3. – Текст : электронный.
 7. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты". – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/
 8. Постановление Минтруда России от 10.10.2003 N 69 (ред. от 31.10.2016) «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 11.11.2003 N 5219). – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44948/
 9. Рогожин, М.Ю. Управление персоналом : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 309 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253718> (дата обращения: 25.09.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4458-6559-9. – DOI 10.23681/253718. – Текст : электронный.
 10. Система оценки персонала в организации : учебник / под ред. М.В. Полевой ; Финансовый университет при Правительстве РФ. – Москва : Прометей, 2018. – 279 с. : табл. – (Бакалавр. Базовый курс). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494932> (дата обращения: 25.09.2020). – Библиогр.: с. 252-258. – ISBN 978-5-907003-87-3. – Текст : электронный.
 11. Справочник по кадровому делопроизводству. –8-е изд., доп. и перераб. – М.: Дело и Сервис, 2013. – 608 с.
 12. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 16.12.2019). http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/
 13. Управление персоналом : учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк ; под общ. ред. Г.И. Михайлиной. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 280 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573120> (дата обращения: 25.09.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03596-8. – Текст : электронный.
 14. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. – 4-е изд., доп. и перераб. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 695 с. – (Высшее образование).
 15. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 N 152-ФЗ (последняя редакция). – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/

16. Шапиро, С.А. Практикум по дисциплине «Управление организационной культурой» : учебное пособие : [16+] / С.А. Шапиро, О.В. Баландина. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 59 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571004> (дата обращения: 25.09.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0412-6. – DOI 10.23681/571004. – Текст : электронный.
17. Шапиро, С.А. Формирование конкурентоспособности работников организации : учебное пособие / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, А.Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 225 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469685> (дата обращения: 25.09.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-9320-9. – DOI 10.23681/469685. – Текст : электронный.

Дополнительная литература

1. Андреева, И.Н. Управление кадрами. Руководство для персонала и топ-менеджмента / И.Н. Андреева. – СПб. : БХВ-Петербург, 2012. – 416 с.;
2. Веснин, В.Р. Управление персоналом в схемах : учебное пособие / В.Р. Веснин. – Москва : Проспект, 2015. – 96 с.;
3. Веснин, В.Р. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика : учебник / В.Р. Веснин. – Москва : Проспект, 2015. – 688 с.;
4. Вишнякова, М.В. КРІ. Внедрение и применение / М.В. Вишнякова – СПб.: Питер, 2019. – 384 с. . – ISBN 978-5-4461-1037-7;
5. Герцберг, Ф. Мотивация к работе / Ф. Герцберг, Б. Моснер, Б. Блох Снидерман; пер. с англ. Д.А. Куликов. – М.: Вершина, 2007. – 240 с.;
6. Иванова, С.В. Искусство подбора персонала. Как оценить человека за час. – М.: Изд-во: Альпина Паблишер, 2017. – 272 с.
7. Иванова, С.В. Мотивация на 100%: А где же у него кнопка? / С.В. Иванова– 3-е изд. – М.:«Альпина Бизнес Букс», 2011. – 288 с.
8. Кибанов А.Я. Дуракова И.Б. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации персонала. Учебное пособие 2-е издание– . М.:КНОРУС, 2016 – 360 с.
9. Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Федорова И.А. Управление персоналом: теория и практика. Оценка и отбор персонала при найме и аттестации, высвобождении персонала: учебно-практическое пособие / Под ред. А.Я. Кибанова. – Москва: Проспект, 2015. – 80 с.
10. Киселева М.Н. Оценка персонала - СПб.: Питер, 2015. – 240 с. : ил. -(Серия «Деловой бестселлер»).
11. Митрофанова, В.В, Финатова, М.С. Оформляем кадровые документы. Новое 6-е изд. – СПб.: Питер, 2018. – 416 с. – ISBN:978-5-4461-0891-6;
12. Москвина, О. В. Оценка экономической и социальной эффективности мероприятий по совершенствованию системы управления персоналом : метод. рек. / О. В. Москвина ; СибАГС. – Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2011. – 42 с
13. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, Е.А. Митрофанова, М.В. Ловчева ; под ред. А.Я. Кибанова. – М. : ИНФРА-М, 2019. – 524 с.

14. Осовицкая, Н.А., HR #digital #бренд #аналитика #маркетинг. СПб.: Питер, 2019. – 400 с. – ISBN:978-5-4461-1188-6;
15. Управление персоналом : теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе /М.В. Ловчева ; Е.Н. Галкина ; Е.В. Гурова .— Москва : Проспект, 2014 . – 79 с. – ISBN 978-5-392-12476-3 – Сведения доступны также в сети: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252113>.
16. Яковлева, Т. Г. Мотивация персонала. Построение эффективной системы оплаты труда. – СПб.: Питер. – 240 с.: ил.. 2009

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, электронные ресурсы

1. Сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации. [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.rosmintrud.ru/>;
2. Консультант Плюс» справочная правовая система: законодательство РФ кодексы и законы в последней редакции. [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru>;
3. Официальный сайт Международной организации труда». [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.ilo.ru/>;
4. Электронная версия журнала «Справочник кадровика». [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.pro-personal.ru/>;
5. Журнал «Директор по персоналу» – практический журнал по управлению человеческими ресурсами. – URL: <https://www.hr-director.ru/>;
6. Электронная версия журнала «Управление персоналом». [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.top-personal.ru/>;
7. Журнал «Кадровик-практик» [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.kadrovik-praktik.ru/>;
8. Проект HR-Portal. [Электронный ресурс]. – URL: <https://hr-portal.ru/>;
9. Проект «Планета HR» [Электронный ресурс]. – URL: <https://ekaterinburg.hh.ru/articles/>;
10. HR-Journal – Интернет-издание об управлении персоналом. [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.hr-journal.ru/>.

2.9 Кадровые условия

Кадровое обеспечение программы осуществляют преподаватели-практики, имеющие опыт в области трудового права, кадрового делопроизводства, организации и нормирования труда, технологий управления персоналом организации, найма, отбора, оценки, адаптации, развития персонала.

2.10 Условия для функционирования электронной информационно

Электронные информационные ресурсы	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Платформа для проведения видеоконференций.	Практические занятия, семинар, самостоятельная	Компьютер, аудиоколонки, доступ к интернету

Система дистанционного обучения 1С	работа студентов	
--	---------------------	--

3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации указаны в рабочих программах по всем дисциплинам учебного плана.

Форма итоговой аттестации – защита итоговой аттестационной работы – самостоятельной разработки слушателя, которая на примере решения конкретной проблемы, определяемой тематикой итоговой аттестационной работы, позволяет оценить уровень общей и специальной подготовки и профессиональной компетентности слушателя, обучающегося по дополнительной профессиональной программе:

- подготовить предложения по курируемому направлению (в части управления персоналом): цель, задачи, планируемые результаты, план мероприятий, инструменты, критерии оценки результативности, ожидаемые эффекты.

Результаты итоговой аттестации определяются следующими оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии итоговой аттестационной оценки следующие:

- оценки «отлично» заслуживает слушатель, показавший всестороннее и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания и решать задачи по программе курса, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, проявивший творческие способности в понимании, изложении и применении учебно-программного материала;

- оценки «хорошо» заслуживает слушатель, показавший полное знание программного материала, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

- оценки «удовлетворительно» заслуживает слушатель, показавший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения и профессиональной деятельности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой по программе курса. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется слушателям, допустившим погрешности в ответе на аттестационных испытаниях, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, показавшему пробелы в знании основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

4. РУКОВОДИТЕЛЬ И СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Руководитель программы: *Латишова Юлия Евгеньевна*, ведущий специалист управления дополнительного профессионального образования Технического университета УГМК.

Составитель программы:

Киреева Наталья Александровна, начальник управления развития персонала ОАО «УГМК, кандидат социологических наук

Остаркова Галина Валерьевна, начальник учебного центра АО «Уралэлектромедь»

Саликова Наталья Михайловна, профессор кафедры трудового права Уральского государственного юридического университета, доктор юридических наук, профессор;

Пономарева Елена Анатольевна, консалтинговая компания «ПономаревКонсалт», кадровый аудитор, эксперт по кадровой работе, государственный советник юстиции РФ 3 класса, эксперт СПС «КонсультантПлюс»;

Тонких Наталья Владимировна, заведующая кафедрой экономики труда и управления персоналом ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет», кандидат экономических наук, доцент УрГЭУ-СИНХ, старший научный сотрудник Института экономики УрО РАН;

Пеша Анастасия Владимировна, к.э.н., доцент кафедры экономики труда и управления персоналом ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет», тренер-игротехник, эксперт в области управления персоналом;

Шавровская Марина Николаевна, к.э.н., доцент кафедры экономики труда и управления персоналом ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет», бизнес-тренер, сертифицированный коуч, эксперт в области управления персоналом.