|  |  |
| --- | --- |
|  | **ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ФЕДЕРАЦИИ ПРОФСОЮЗОВ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ** **САМАРСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФСОЮЗНОГО ДВИЖЕНИЯ**443099, г. Самара, ул. Куйбышева, 90, т/ф 332-81-48, 332-57-36, т. 332-57-37, е-mail: ucp\_samara@mail.ru |

 **УТВЕРЖДАЮ**

Директор СамИПД

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А. Ефанова

« » 20\_\_ г.

ПРОГРАММА

профессиональной переподготовки

**Управление персоналом**

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

программы профессиональной переподготовки

**Управление персоналом**

**Цель курса:** получение знаний, умений и навыков по программе обучения, предусматривающих профессиональную подготовку менеджера по персоналу, необходимых для выполнения профессиональной деятельности.

**Категория слушателей:** лица, имеющие высшее профессиональное образование.

**Срок обучения:** 4 месяца

**Режим занятий:** по выбору группы (будни в вечернее время, в выходной день)

**Форма обучения:** очно-заочная

По окончании обучения выдается **диплом о профессиональной переподготовке,** удостоверяющий право (квалификацию) на ведение профессиональной деятельности в данной сфере.

**В результате изучения программы слушатель должен**

**Знать:**

* Структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности)
* Основы документооборота и документационного обеспечения
* Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
* Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
* Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций
* Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах
* Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности
* Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала
* Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ
* Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала
* Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала
* Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала
* Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
* Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации
* Методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности
* Основы психологии и социологии труда
* Основы экономики, организации труда и управления
* Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
* Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
* Законодательство Российской Федерации о персональных данных
* Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала
* Нормы этики делового общения
* Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
* Технологии и методы формирования и контроля бюджетов
* Основы налогового законодательства Российской Федерации
* Основы производственной деятельности организации

**Уметь:**

* Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
* Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
* Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации
* Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой
* Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала
* Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала
* Определять и применять средства и методы аттестации
* Обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала
* Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры
* Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы
* Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала
* Оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
* Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда
* Определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ
* Проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой
* Соблюдать нормы этики делового общения

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

программы профессиональной переподготовки

**Управление персоналом**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование разделов** **и дисциплин** | **Всего, час** | **В том числе** | **Форма контроля** |
| Лекции | практические занятия, самостоятельная работа |
| 1 | Основы менеджмента  | 24 | 10 | 14 | зачет |
| 2 | Основы экономики | 24 | 10 | 14 | зачет |
| 3 | Экономика и социология труда | 24 | 10 | 14 | зачет |
| 4 | Правовые основы в управлении организацией и трудовом законодательстве | 36 | 14 | 22 | зачет |
| 5 | Управление персоналом | 36 | 14 | 22 | зачет |
| 6 | Психология и этика делового общения | 36 | 14 | 22 | зачет |
| 7 | Кадровое делопроизводство | 36 | 14 | 22 | зачет |
| 8 | Информационные технологии в управлении персоналом.1С: Управление персоналом | 24 | 10 | 14 | зачет |
| 9 | Охрана труда | 20 | 10 | 10 | зачет |
|  | Итоговая аттестация  | 4 |  |  | зачет |
|  | Итого | 264 | 106 | 154 |  |

**УЧЕБНО - ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

программы профессиональной переподготовки

**Управление персоналом**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование разделов, дисциплин и тем | Всего, час | В том числе, | Форма контроля |
| Лекции | Выездные занятия, стажировка, деловые игры | Практ., лаб., семин. занятия |
| **1** | **Основы менеджмента** | **24** | **12** |  | **12** | **зачет** |
| 1.1 | Введение в теорию менеджмента |  |  |  |  |  |
| 1.2 | Функция «Планирование» в системе управления |  |  |  |  |  |
| 1.3 | Функция «Организация» в системе управления |  |  |  |  |  |
| 1.4 | Функция «Мотивация» в системе управления |  |  |  |  |  |
| 1.5 | Функция «Контроль» в системе управления |  |  |  |  |  |
| 1.6 | Коммуникации в менеджменте |  |  |  |  |  |
| 1.7 | Разработка и принятие управленческих решений |  |  |  |  |  |
| 1.8 | Эффективность менеджмента |  |  |  |  |  |
| **2** | **Основы экономики** | **24** | **10** |  | **14** | **зачет** |
| 2.1 | Предприятие как хозяйствующий субъект |  |  |  |  |  |
| 2.2 | Основные средства и производственная мощность |  |  |  |  |  |
| 2.3 | Оборотные средства |  |  |  |  |  |
| 2.4 | Кадры и производительность труда |  |  |  |  |  |
| 2.5 | Заработная плата |  |  |  |  |  |
| 2.6 | Затраты предприятия |  |  |  |  |  |
| 2.7 | Финансовые результаты, оценка финансового состояния и эффективности деятельности предприятия |  |  |  |  |  |
| **3** | **Управление персоналом** | **36** | **14** |  | **22** | **зачет** |
| 3.1 | Актуальные проблемы управления персоналом |  |  |  |  |  |
| 3.2 | Теория и методология управления персоналом организации |  |  |  |  |  |
| 3.3 | Система управления персоналом |  |  |  |  |  |
| 3.4 | Правовое регулирование по управлению персоналом в Российской Федерации |  |  |  |  |  |
| 3.5 | Организация и стимулирование труда сотрудников |  |  |  |  |  |
| 3.6 | Технологии управления персоналом |  |  |  |  |  |
| 3.7 | Подбор и адаптация персонала организаций |  |  |  |  |  |
| 3.8 | Оценка и аттестация персонала организаций |  |  |  |  |  |
| 3.9 | Технологии развития персонала организаций. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников |  |  |  |  |  |
| 3.10 | Высвобождение персонала |  |  |  |  |  |
| 3.11 | Эффективность системы управления персоналом |  |  |  |  |  |
| **4** | **Правовые основы в управлении организацией и трудовом законодательстве** | **36** | **14** |  | **22** | **зачет** |
| 4.1 | Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности |  |  |  |  |  |
| 4.2 | Правовое регулирование трудовых отношений |  |  |  |  |  |
| 4.3 | Трудовое законодательство и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права |  |  |  |  |  |
| 4.4 | Понятие трудового правоотношения. Субъекты трудового правоотношения |  |  |  |  |  |
| 4.5 | Права и роль профсоюзов. Социальное партнёрство в сфере труда |  |  |  |  |  |
| 4.6 | Коллективные договоры и соглашения |  |  |  |  |  |
| 4.7 | Трудовой договор |  |  |  |  |  |
| 4.8 | Рабочее время и время отдыха |  |  |  |  |  |
| 4.9 | Методы правового регулирования заработной платы |  |  |  |  |  |
| 4.10 | Охрана труда |  |  |  |  |  |
| 4.11 | Дисциплина труда |  |  |  |  |  |
| 4.12 | Трудовые споры и порядок их разрешения |  |  |  |  |  |
| 4.13 | Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства |  |  |  |  |  |
| **5** | **Кадровое делопроизводство**  | **36** | **14** |  | 22 | **зачет** |
| 5.1 | Кадровое делопроизводство: содержание понятия |  |  |  |  |  |
| 5.2 | Документирование рекрутинга персонала |  |  |  |  |  |
| 5.3 | Документирование приема на работу |  |  |  |  |  |
| 5.4 | Оформление трудовой книжки |  |  |  |  |  |
| 5.5 | Ведение личного дела и личной карточки работника |  |  |  |  |  |
| 5.6 | Документирование перевода сотрудника на другую работу |  |  |  |  |  |
| 5.7 | Документирование отпусков |  |  |  |  |  |
| 5.8 | Документирование командировок |  |  |  |  |  |
| 5.9 | Документирование увольнения сотрудников |  |  |  |  |  |
| 5.10 | Персональные данные работника |  |  |  |  |  |
| 5.11 | Систематизация и хранение кадровой документации |  |  |  |  |  |
| 5.12 | Современные способы и техника создания документов |  |  |  |  |  |
| **6** | **Психология и этика делового общения** | **36** | 14 |  | 22 | **зачет** |
| 6.1 | Основные принципы и понятия дисциплины «Психология и этика делового общения» |  |  |  |  |  |
| 6.2 | Общение как обмен информацией |  |  |  |  |  |
| 6.3 | Общение как взаимодействие |  |  |  |  |  |
| 6.4 | Психология и этика делового общения |  |  |  |  |  |
| 6.5 | Этикет и культура делового общения |  |  |  |  |  |
| 6.6 | Подготовка и проведение деловых переговоров |  |  |  |  |  |
| 6.7 | Конфликты и пути их разрешения |  |  |  |  |  |
| **7** | **Экономика и социология труда** | **24** | **10** |  | **14** | **зачет** |
| 7.1 | Предмет, методы и задачи экономики и социологии труда |  |  |  |  |  |
| 7.2 | Труд как объект изучения экономики и социологии труда |  |  |  |  |  |
| 7.3 | Функционирование рынка труда |  |  |  |  |  |
| 7.4 | Формирование и использование способностей человека к труду |  |  |  |  |  |
| 7.5 | Организация труда |  |  |  |  |  |
| 7.6 | Режимы труда и отдыха |  |  |  |  |  |
| 7.7 | Основные понятия нормирования труда |  |  |  |  |  |
| 7.8 | Нормирование и проектирование труда на предприятии |  |  |  |  |  |
| 7.9 | Условия труда |  |  |  |  |  |
| 7.10 | Производительность и эффективность труда |  |  |  |  |  |
| 7.11 | Теоретические основы заработной платы |  |  |  |  |  |
| 7.12 | Организация оплаты труда на предприятии |  |  |  |  |  |
| 7.13 | Методы исследования трудовых процессов и затрат рабочего времени |  |  |  |  |  |
| 7.14 | Проведение социологических исследований в сфере труда |  |  |  |  |  |
| 7.15 | Социально-трудовые отношения на предприятиях |  |  |  |  |  |
| 7.16 | Социальная политика предприятия |  |  |  |  |  |
| **8** | **Информационные технологии в управлении персоналом** | **24** | **10** |  | **14** | **зачет** |
| 8.1 | Понятие экономической информации и информационных технологий в управлении персоналом |  |  |  |  |  |
| 8.2 | Информационная система |  |  |  |  |  |
| 8.3 | Информационные системы управления персоналом  |  |  |  |  |  |
| 8.4 | Методические основы систем управления персоналом |  |  |  |  |  |
| 8.5 | Проектирование информационных систем управления персоналом |  |  |  |  |  |
| 8.6 | Классификация компьютерных информационных технологий |  |  |  |  |  |
| 8.7 | Концепция информационной безопасности |  |  |  |  |  |
| 8.8 | Анализ принципов АРМ на базе ПК |  |  |  |  |  |
| 8.9 | Рабочее место специалиста |  |  |  |  |  |
| 8.10 | Современные направления развития нейрокомпьютерных технологий |  |  |  |  |  |
| 8.11 | Средства мультимедиа |  |  |  |  |  |
| 8.12 | Понятие корпоративных информационных систем |  |  |  |  |  |
| 8.13 | Интеллектуальные информационные технологии |  |  |  |  |  |
| 8.14 | Методы оценки эффективности автоматизированных информационных систем |  |  |  |  |  |
| 8.15 | Кадровый учет с применением программы «1С:Управление персоналом» |  |  |  |  |  |
| **9** | **Охрана труда** | **20** | **10** |  | **10** | **зачет** |
| 9.1 | Факторы, влияющие на условия и безопасность труда |  |  |  |  |  |
| 9.2 | Нормативно-правовые основы охраны труда |  |  |  |  |  |
| 9.3 | Структура системы управления охраной труда в Российской Федерации |  |  |  |  |  |
| 9.5 | Охрана труда на предприятии |  |  |  |  |  |
| 9.6 | Виды и условия трудовой деятельности человека |  |  |  |  |  |
| 9.7 | Гигиеническое нормирование параметров микроклимата производственных помещений |  |  |  |  |  |
| 9.8 | Средства индивидуальной защиты. Гигиена труда женщин и подростков |  |  |  |  |  |
| 9.9 | Некоторые аспекты безопасности труда и оказания первой помощи пострадавшим |  |  |  |  |  |
| Итого | 260 | 106 |  | 154 |  |
| Итоговый контроль | 4 |  |  |  | **зачет** |

**УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА**

программы профессиональной переподготовки

**Управление персоналом**

1. **Основы менеджмента**

### Тема 1. Введение в теорию менеджмента.

Понятие, цели и задачи менеджмента. Объект менеджмента. Субъект менеджмента. Классификация менеджмента. Общий менеджмент.  Специальный менеджмент.  Кадровый менеджмент.  Финансовый менеджмент.  Производственный менеджмент.  Инновационный менеджмент  Антикризисное управление.  Оперативный менеджмент.  Стратегический менеджмент.  Функции менеджмента. Принципы менеджмента. Методы менеджмента. Метод управления организацией. Менеджеры в системе управления.

### Тема 2. Функция «Планирование» в системе управления.

Сущность и принципы планирования. Стратегическое планирование. Видение, миссия и цели организации. Стратегический анализ. Анализ внешней среды. Анализ внутренней среды.  SWOT-анализ.  Анализ альтернатив и выбор стратегии. Модель Бостонской консалтинговой группы. Реализация стратегии. Оценка стратегии.

### Тема 3. функция «Организация» в системе управления.

Понятие и этапы построения организационных структур. Структура организации. Организационная структура управления. Производственная структура*.*  Классификация организационных структур. Функциональная структура управления. Линейно-функциональная структура. Линейно-штабная структура. Дивизиональная (филиальная) структура.  Проектная структура управления. Матричная структура управления.

### Тема 4. Функция «Мотивация» в системе управления.

Мотивация деятельности в системе управления. Нужды и потребности. Мотивы. Вознаграждение.  Мотивирование. Содержательные теории мотивации. Иерархия потребностей А. Маслоу. Теория ERG К. Альдерфера. Теория социальных потребностей Д. Мак–Клелланда. Двухфакторная теория Ф. Герцберга. Процессуальные теории мотивации. Теория ожиданий В. Врума. Теория справедливости С. Адамса. Модель Портера-Лоулера.

### Тема 5. Функция «Контроль» в системе управления.

Понятие, функции и виды контроля. Объект контроля.  Предмет контроля.  Этапы контроля. Эффективность контроля.

### Тема 6. Коммуникации в менеджменте.

Понятие, виды, цели и основные способы коммуникаций. Классификация коммуникаций.

Основная и дополнительные цели коммуникаций. Достоинства основных способов коммуникаций. Основные элементы и этапы процесса коммуникаций. Межличностные коммуникации. Классификация каналов коммуникаций по пропускной способности. Основные барьеры в межличностных коммуникациях. Основные пути совершенствования межличностных коммуникаций. Организационные коммуникации. Классификация организационных коммуникаций. Основные барьеры в организационных коммуникациях. Пути совершенствования организационных коммуникаций.

### Тема 7. Разработка и принятие управленческих решений.

Содержание, виды и этапы принятия управленческих решений. Управленческое решение.  Решения запрограммированные и незапрограммированные. Интуитивные, адаптационные и рациональные решения. Этапы принятия рациональных управленческих решений. Модели и методы принятия решений. Физическая модель. Аналоговая модель. Математическая модель. Классификация моделей принятия решений. Классификация методов принятия решений.

### Тема 8. Эффективность менеджмента.

Понятие эффективности управления. Основные понятия, связанные с эффективностью менеджмента. Количественные и качественные показатели эффективности. Критерии эффективности менеджмента. Классификация факторов эффективности. Оценка эффективности менеджмента: зарубежная практика.

1. **Основы экономики**

Тема 1. Предприятие как хозяйствующий субъект.

 Понятие предприятия. Представительство. Филиал. Основные цели и результаты деятельности предприятия. Прибыль. Продукты. Услуга. Виды цен. Готовые изделия, полуфабрикаты, незавершенное производство. Товарная продукция.

# Тема 2. Основные средства и производственная мощность.

Экономическая сущность основных средств, их состав и структура. Средства производства. Основные фонды. Амортизация основных средств. Нормы амортизации. Определение срока полезного использования. Методы и порядок расчета сумм амортизации. Оценка и переоценка основных средств. Первоначальная стоимость. Остаточная стоимость. Восстановительная стоимость. Среднегодовая балансовая стоимость. Расчет и оценка показателей движения основных средств. Коэффициент ввода основных средств. Коэффициент выбытия основных средств. Коэффициент годности. Расчет и оценка показателей использования основных средств. Обобщающие показатели.

Частные показатели. Производственная мощность. Пропускная способность.

Тема 3. Оборотные средства.

###### Оборотные средства, их экономическая сущность. Оборотные средства предприятий. Оборотные производственные фонды. Фонды обращения. Организация оборотных средств предприятия. Структура оборотных средств. Расчет и оценка эффективности использования оборотных средств. Оборачиваемость оборотного капитала. Длительность оборота. Коэффициент загрузки оборотного капитала. Частные показатели.

Тема 4. Кадры и производительность труда.

Кадры, их структура. Категории работающих. Характеристика кадров. Движение и планирование кадров. Коэффициент общего оборота кадров. Коэффициент постоянства кадров. Коэффициент текучести кадров. Потребность в кадрах эффективный (плановый) фонд рабочего времени. Производительность труда. Выработка. Трудоемкость.

Тема 5. Заработная плата.

#### Заработная плата, ее содержание и основные элементы организации. Системы оплаты труда. Тарифная система оплаты труда. Формы оплаты труда. Сдельная форма. Повременная форма оплаты труда. Аккордная форма. Бригадная форма оплаты труда.

Тема 6. Затраты предприятия.

###  Классификация затрат. Переменные затраты. Условно-постоянные затраты. Частично-переменные затраты. Прямые и косвенные затраты. Себестоимость. Группировка затрат по экономическим элементам. Группировка затрат по калькуляционным статьям. Виды себестоимости. Себестоимость реализованной продукции. Коммерческие расходы. Управленческие расходы.

### Тема 7. Финансовые результаты, оценка финансового состояния и эффективности деятельности предприятия.

Финансовая отчетность предприятия и ее значение. Отчетный период. Отчетная дата. Актив и пассив баланса. Оборотные, или текущие, активы Необоротные активы. Финансовые результаты деятельности предприятия. Прибыль. Функции прибыли. Валовая прибыль, балансовая прибыль, чистая прибыль. Оценка финансового состояния и устойчивости предприятия. Реальный основной капитал. Рентабельность предприятия. Показатели рентабельности капитала. Отношение суммы долгосрочных долговых обязательств ко всей стоимости основного капитала. Соотношение заемных и собственных средств. Показатель «покрытия» процента. Показатель изменчивости прибыли. Производственная программа. Продукция. Готовые изделия. Полуфабрикаты. Незавершенное производство. Товарная продукция. Отгруженная продукция. Реализованная продукция. Валовая продукция. Нормативно чистая продукция. Экономическая эффективность. Первоначальные затраты. Текущие затраты.

1. **Управление персоналом**

Тема 1. Актуальные проблемы управления персоналом.

 Изменения требований к персоналу предприятия. Изменение роли кадровой подсистемы в организации. Определение управления персоналом на предприятии как процесса воздействия на потенциальных и фактических сотрудников. Система управления человеческими ресурсами предприятия. Современные службы управления персоналом. Сущность трудовой деятельности. Изменение способов управления персоналом. Изменение форм организации труда и взаимодействия работников**.** Повышение уровня образования и культуры сотрудников**.**

# Тема 2. Теория и методология управления персоналом организации.

Исторические этапы становления науки об управлении персоналом. Основные школы управления персоналом: научного управления, "человеческих отношений". Особенности изменения экономической системы в России. Характерные черты перехода к рыночным отношениям и их влияние на управление трудовыми ресурсами.

Важнейшие принципы (правила) управления персоналом в условиях рынка. Методы формирования системы управления персоналом организации. Система методов управления персоналом, их классификация, области применения. Сущность и состав административных, экономических и социально-психологических методов управления персоналом.

Опыт зарубежных стран по применению эффективных методов управления людьми. Тенденции развития методов управления персоналом на различных уровнях управления организацией в рыночных условиях. Взаимосвязь административных, экономических и социально-психологических методов управления персоналом.

Тема 3. Система управления персоналом.

Организационная структура системы управления персоналом. Классификация персонала организации по качественным признакам. Активная, пассивная, превентивная и реактивная кадровая политика. Кадровое планирование. Учет имеющихся кадров в организации. Стратегическое управление персоналом.

## Основные требования, предъявляемые к системе управления персоналом. Методы определения потребности в персонале. Методы определения численности работников кадровых служб.

Тема 4. Правовое регулирование по управлению персоналом в Российской Федерации.

Государственная система управления трудовыми ресурсами. Основные задачи государственной системы управления трудовыми ресурсами. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. Основные законодательные акты, регулирующие трудовые отношения. Акты локального регулирования. Система социального партнерства в России. Основные делопроизводственные функции системы управления персоналом. Требования к оформлению документов.

Тема 5. Организация и стимулирование труда сотрудников.

Понятие мотивации. Процессуальные и содержательные теории мотивации. Потребительский бюджет работника. Структура вознаграждения работников организации. Модели базовой оплаты труда. Партисипативное управление. Трудовое вознаграждение.

## Состав расходов на оплату труда. Выплаты социального характера. Наиболее эффективные методы мотивации трудовой деятельности персонала.

##

 Тема 6. Технологии управления персоналом.

Подбор и адаптация персонала организаций. Оценка и аттестация персонала организаций. Технологии развития персонала организаций. Высвобождение персонала.

Тема 7. Подбор и адаптация персонала организаций.

Наем на работу. Источники найма персонала. Процедура отбора персонала. Основные виды адаптации индивида в новой организации. Управление трудовой адаптацией. Основными мероприятиями по технологии процесса управления адаптацией.

Тема 8. Оценка и аттестация персонала организаций.

Процесс подготовки и осуществления текущей деловой оценки. Этапы деловой оценки персонала. Критерии оценки. Аттестация персонала. Методы аттестации. Рейтинговые методы. Сравнительные методы. Письменные методы. Поведенческие рейтинговые шкалы BARS. Управление по целям MBO. Метод «360». Система грейдов.

Тема 9. Технологии развития персонала организаций. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Организация системы обучения персонала. Классификация методов и видов обучения персонала. Активные методы обучения. Пассивные методы обучения. Деловая карьера. Планирование карьеры. Служебно-профессиональное продвижение.

Тема 10. Высвобождение персонала.

Виды увольнений. Увольнение по инициативе работника. Увольнение по требованию работодателя. Увольнение по причинам, не зависящим от воли сторон. Основания прекращения трудового договора. Мероприятия по подготовке к высвобождению работников, достигших пенсионного возраста. Мероприятия по высвобождению работников в связи с сокращением штата. Увольнение по инициативе администрации. Мероприятия аутплейсмента.

Тема 11. Эффективность системы управления персоналом.

Аудит персонала. Оценка эффективности управления персоналом. Основные концепции, положенные в основу оценки эффективности управления персоналом. Методы оценки эффективности управления персоналом. Критерии эффективности управления персоналом. Количественные методы оценки. Качественные (описательные) методы. Комбинированные методы. Оценка службы управления персоналом.

1. **Правовые основы в управлении организацией и трудовом законодательстве**

Тема 1. Правовое положение субъектов предпринимательской деятельности.

Субъекты предпринимательской деятельности. Организационно-правовые формы юридических лиц. Индивидуальные предприниматели. Юридическое лицо. Хозяйственные товарищества и общества. Публичное акционерное общество. Производственный кооператив (артель). Государственные и муниципальные унитарные предприятия. Некоммерческие организации. Потребительские кооперативы.  Общественные и религиозные организации. Фонд. Учреждение. Ассоциации (союзы). Публичные образования (государство и муниципальные образования).

Введение новой организационно-правовой формы «Хозяйственное партнерство».

Формы и виды собственности. Структура форм собственности. Правомочия собственности. Понятие и признаки юридического лица. Порядок создания и прекращения деятельности юридического лица.

Тема 2. Правовое регулирование трудовых отношений.

Понятие трудового права и его предмет. Место в системе российского права. Метод правового регулирования трудовых отношений. Функции трудового права. Система трудового права. Понятие принципов трудового права. Основные принципы правового регулирования трудовых отношений.

Тема 3. Трудовое законодательство и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

Цели и задачи трудового законодательства. Функции трудового права: регулятивная, охранительная, защитная, производственная, социальная, воспитательная. Законы и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права. Классификация источников трудового права. Особенности источников трудового права.

Тема 4. Понятие трудового правоотношения. Субъекты трудового правоотношения.

 Понятие и виды трудовых правоотношений. Признаки трудовых отношений. классификаций трудовых отношений. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений. Субъекты трудовых правоотношений.

Тема 5. Права и роль профсоюзов. Социальное партнёрство в сфере труда.

Понятие и значение социального партнёрства. Органы социального партнёрства. Принципы социального партнерства. Субъекты социально-партнерских отношений. Представители работодателя. Объекты социально-партнерских отношений. Права и роль профсоюзов. Независимость профсоюзов.

Тема 6. Коллективные договоры и соглашения.

Понятие коллективного договора и его роль. Содержание и структура коллективного договора. Порядок заключения коллективного договора.Стадия выдвижения инициативы по заключению коллективного договора.  Стадия ведения коллективных переговоров. Стадия урегулирования разногласий. Стадия обсуждения проекта коллективного договора работниками организации. Стадия принятия коллективного договора.

Тема 7. Трудовой договор.

Понятие, признаки и функции трудового договора. Стороны трудового договора. Функции трудового договора. Содержание и форма трудового договора. Порядок заключения трудового договора. Виды трудового договора. Срочный трудовой договор. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок. Изменение трудового договора. Прекращение и расторжение трудового договора по инициативе работника и работодателя. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора.

Тема 8. Рабочее время и время отдыха.

Понятие рабочего времени и его режим. Нормальное рабочее время. Сокращенное рабочее время. Неполное рабочее время. Ненормированное рабочее время. Гибкое рабочее время. Сменная работа. Разделение рабочего дня на части. Работа в ночное время. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Отпуска. Порядок предоставления отпусков. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска. Удлиненный отпуск. Дополнительные отпуска. Специальные отпуска.

Тема 9. Методы правового регулирования заработной платы.

Основные государственные гарантии по оплате труда работников. Понятия "оплата труда" и "заработная плата". Государственный (централизованный) метод. Договорный метод. Коллективно-договорный метод. Индивидуально-договорный метод. Основные государственные гарантии по оплате труда работников. Принципы правовой организации оплаты труда и заработной платы. Установление заработной платы. Повременная система заработной платы труда. Сдельная система заработной платы. Системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок.

Тема 10. Охрана труда

Общие положения охраны труда. Охрана труда в широком смысле. Охрана труда в узком смысле. Основные направления государственной политики в области охраны труда. Требования охраны труда. Организация охраны труда. Государственное управление охраной труда. Создание служб охраны труда в организации. Создание комитета (комиссии) по охране труда в организации. Обеспечение прав работников на охрану труда. Гарантии, содержащиеся в ст. 220 Трудового кодекса РФ.

Тема 11. Дисциплина труда

Дисциплина труда и её регламентация. Основные обязанности сторон. Локальные нормативные акты, регулирующие трудовую дисциплину. Правила внутреннего трудового распорядка. Факторы, влияющие на состояние трудовой дисциплины. Поощрение за добросовестный труд.

1. **Кадровое делопроизводство**

Тема 1. Кадровое делопроизводство: содержание понятия.

Кадровое делопроизводство: основные понятия и направления деятельности. Классификация кадровой документации. Формы первичной учетной документации по учету кадров. Инструкция по делопроизводству кадровой службы. Организация регистрации кадровых документов. Правила формирования дел в кадровом делопроизводстве.

Тема 2. Документирование рекрутинга персонала.

Заявка на поиск и отбор персонала. Форма заявки. Квалификационные требования к соискателю вакансии. Базовые квалификационные требования. Анкета. Содержание анкеты. Автобиография. Личное заявление работника.

Тема 3. Документирование приема на работу.

Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Приказ о приеме на работу. Виды приказов. Правила оформления приказа о приеме на работу. Информация, необходимая при заполнении бланка приказа.

Тема 4. Оформление трудовой книжки.

Порядок оформления трудовой книжки при устройстве на работу. Форма трудовой книжки. Правила ведения трудовых книжек. Сведения о награждениях.Сведения об увольнении. Исправление записей в трудовой книжке.

Тема 5. Ведение личного дела и личной карточки работника.

Личное дело работника. Личная карточка работника. Форма личной карточки N Т-2. Разделы личной карточки. Заполнение личной карточки.

Тема 6. Документирование перевода сотрудника на другую работу.

Перевод сотрудника на другую работу. Документирование временного перевода сотрудника. Временный перевод по инициативе работника или соглашению сторон.Временный перевод по инициативе работодателя.Оформление временного перевода, не требующего согласия работника. Документирование постоянного перевода сотрудника. Виды постоянных переводов работников.

Тема 7. Документирование отпусков.

Отпуск. График отпусков. Правила при определении очередности предоставления отпусков. Ежегодный дополнительный отпуск. Внесение изменений в график отпусков. Приказ о предоставлении отпуска. Отзыв из отпуска. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией. Отпуск без сохранения заработной платы. Учебные отпуска. Оплата проезда. Сокращенная рабочая неделя.

Тема 8. Документирование командировок.

Гарантии работникам при направлении в командировку. Виды расходов на командировку. Необоснованный отказ работника от командировки. Служебное задание. Приказ о направлении работника в командировку. Командировочное удостоверение.

Тема 9. Документирование увольнения сотрудников.

Основания расторжения трудового договора. Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Прекращение срочного трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Расторжение трудового договора в связи с изменением его условий. Увольнение по медицинским показаниям. Увольнение по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Увольнение вследствие нарушения правил заключения трудового договора. Общий порядок оформления прекращения трудового договора.

Тема 10. Персональные данные работника.

Сбор, хранение и обработка персональных данных. Документы, содержащие сведения, составляющие персональные данные работника. Хранение сведений о работниках предприятия. Требования к порядку передачи персональных данных. Документы, устанавливающие порядок обработки персональных данных. Положение о защите персональных данных работников. Обязательство о неразглашении персональных данных работников. Общий порядок разработки положения о персональных данных работников.

Тема 11. Систематизация и хранение кадровой документации.

Номенклатура дел и ее классификация. Назначение номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел. Типовая номенклатура дел. Примерная номенклатура дел. Индивидуальная номенклатура дел. Составление текста и систематизация заголовков в номенклатуре дел. Основные правила формирования дел (основные признаки заведения дел). Порядок подготовки, оформления и передача дел в архив. Специальные учетные формы (сдаточные описи). Функции описи. Дополнительный материал по составлению номенклатуры дел. Хранение дел. Полное оформление дела.

 Тема. 12. Современные способы и техника создания документов.

Составление документов, организация работы ведения учета с помощью ПК. Метод создания документа. Способы классификаций методов создания документов Современные способы и техника создания документов в кадровой службе. Применение компьютера. Разработка трафарета. Способы создания шаблонов.

1. **Экономика и социология труда**

Тема 1. Предмет, методы и задачи экономики и социологии труда.

Определение предмета экономики и социологии труда. Законы, категории и методы экономики и социологии труда. Цели и задачи экономики и социологии труда. Связь экономики и социологии труда с другими науками.

Тема 2. Труд как объект изучения экономики и социологии труда.

 Определение содержания категории «труд». Общественный характер труда и социальная структура общества. Виды труда и содержание труда. Гуманизация труда. Основные тенденции развития трудовой деятельности. Проблемы труда современной России

# Тема 3. Функционирование рынка труда.

Рынок труда: сущность, содержание и структура. Занятость: сущность и формы. Сегменты рынка труда. Модели рынка труда. Предложение и спрос на рынке труда. Безработица. Государственная политика в области занятости. Миграция населения. Регулирование рынка труда и служба занятости.

Тема 4. Формирование и использование способностей человека к труду.

 Основные понятия, характеризующие способности субъектов трудовой деятельности. Основные компоненты способностей человека труду. Воспроизводство способностей человека к труду. Теория человеческого капитала.

Тема 5. Организация труда.

Сущность организации труда. Разделение труда: его виды и границы. Кооперация труда. Совершенствование организации труда на предприятии. Социальная структура трудовой организации. Социальная организация, ее структура. Основные социальные процессы и явления в трудовой организации.

Тема 6. Режимы труда и отдыха.

Классификация затрат рабочего времени. Время осуществления производственного процесса. Время перерывов. Подготовительно-заключительное время. Оперативное время. Основное (технологическое) время. Вспомогательное время. Время ручной работы. Время машинно-ручной работы. Время обслуживания рабочего места. Время перерывов. Время отдыха. Рациональный режим труда и отдыха. Рекомендации по проектированию рациональных режимов труда и отдыха. Закономерности активного отдыха. Виды режимов труда и отдыха. Обеденный перерыв. Годовые режимы труда и отдыха. Нетрадиционные режимы труда и отдыха.

Тема 7. Основные понятия нормирования труда.

Сущность нормирования. Нормы и нормативы труда. Структура норм труда. Нормы затрат физической и нервной энергии. Нормы затрат рабочего времени. Нормы выработки. Норма обслуживания. Норма численности. Норма управляемости. Нормированное задание норматива по труду. Нормативы режимов работы оборудования. Нормативы времени. Нормативы темпа. Нормативы численности. Различия между нормами и нормативами по труду. Комплексное обоснование норм труда. Методы нормирования труда.

Тема 8. Нормирование и проектирование труда на предприятии.

Алгоритм работы по проведению нормирования. Проектирование трудовых процессов. Проектирование рабочих мест. Рабочая зона. Основные этапы проектирования рабочего места. Проектирование трудовых приемов. Оптимизация норм обслуживания и численности. Основные подходы: маржиналистский, экспертно-статистический, аналитически нормативный. Нормирование управленческого труда. Метод экспертного нормирования. Этапы формирования нормативов. Расчет нормативов трудоемкости управления.

Тема 9. Условия труда.

Группы условий труда. Работоспособность и интенсивность труда. Психофизиологические, санитарно - гигиенические, социально-психологические условия труда. Динамика работоспособности в течение недели. Динамика работоспособности в течение смены. Динамика суточной работоспособности. Виды утомления. Физиологические мероприятия по борьбе с утомлением. Эстетические мероприятия по борьбе с утомлением. Вредные и опасные факторы труда. Классификация труда по тяжести. Химические, биологические, физические и психофизиологические вредные производственные факторы. Группы условий труда по уровню тяжести. Аттестация и сертификация рабочих мест. Положение о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда. Установление класса условий труда по показателям вредности и опасности. Установление класса опасности рабочего места. Оценка обеспеченности работников средствами индивидуальной и коллективной защиты, эффективности и исправности средств защиты. Категории сертификации.

Тема 10. Производительность и эффективность труда.

Сущность понятий «производительность» и «эффективность труда». Показатели и методы измерения производительности труда. Факторы и условия производительности труда. Материально-технические факторы. Организационные факторы. Социально-экономические факторы. Прямые и косвенные факторы. Условия производительности труда.

Тема 11. Теоретические основы заработной платы.

Структура доходов населения. Диаграмма Лоренца. Экономическая сущность заработной платы. Ее функции и принципы построения. Теория эффективной заработной платы. Дифференциация оплаты труда. Минимальная заработная плата, минимальный потребительский бюджет. Потребности, влияющие на уровень минимальной заработной платы. Прожиточный минимум. Минимальная потребительская корзина. Факторы, влияющие на потребности.

Тема 12. Организация оплаты труда на предприятии.

Структура заработной платы. Тарифные ставки и оклады. Доплаты. Надбавки и премии. Компенсации. Тарифная и бестарифная модели оплаты труда. Тарифно-квалификационный справочник. Формирование заработка по тарифной и бестарифной моделям. Формы и системы оплаты труда. Премирование. Особенности оплаты труда руководителей и служащих. Факторы, на основе которых устанавливаются должностные оклады специалистов. Основы построения системы оплаты труда на предприятии. Алгоритм определения величины заработной платы. Методы классификации рабочих мест. Матрица баллов. Алгоритм классификации рабочих мест.

Тема 13. Методы исследования трудовых процессов и затрат рабочего времени.

Общая характеристика методов исследования трудовых процессов и затрат рабочего времени. Проведение хронометража. Фотография рабочего времени. Фотография рабочего времени методом моментных наблюдений.

Тема 14. Проведение социологических исследований в сфере труда.

Специфика исследований проблем трудовой организации. Сущность, цели и задачи социологических исследований в сфере труда. Разработка программы социологического исследования. Основные методы получения первичной социологической информации. Социометрический опрос. Обработка и анализ результатов социометрического опроса. Обработка первичной социологической информации, анализ результатов исследования. Квантификация и шкалирование.

Тема 15. Социально-трудовые отношения на предприятиях.

Понятие социально-трудовых отношений. Типы социально-трудовых отношений. Синергетический анализ моделей взаимодействия людей. Проблема отчуждения. Социально-экономические аспекты справедливости. Коммуникации. Коммуникации на основе устного общения. Коммуникации на основе письменного обмена информацией. Формальные коммуникации. Неформальные коммуникации. Правила успешной коммуникации.

Тема 16. Социальная политика предприятия.

 Сущность понятия «социальная политика». Объект социальной политики. Субъект социальной политики. Основные принципы социальной политики. Основные направления социальной политики. Социальная инфраструктура предприятия. Социальное планирование и прогнозирование. Показатели социального планирования.

1. **Психология и этика делового общения**

Тема 1. Основные принципы и понятия дисциплины «Психология делового общения».

Основные принципы дисциплины. Принцип детерминизма. Принцип системности. Принцип развития. Основные понятия дисциплины. Психология. Личность. Персона. Коммуникация. Взаимодействие. Референтная группа. Характер как составляющая личности.

Тема 2. Общение как обмен информацией.

Специфика обмена информацией в коммуникативном процессе. Вербальное общение. Невербальное общение. Язык невербального общения. Межличностное пространство. Слушание собеседника. Реакция слушателя. Приемы слушания. Виды слушания. Активное слушание. Пассивное слушание. Нерефлексивное слушание.

Тема 3. Общение как взаимодействие.

Место взаимодействия в структуре общения. Взаимодействие как организация совместной деятельности. Общение и межличностные отношения. Формирование первого впечатления. Фактор превосходства. Фактор привлекательности партнёра. Фактор отношения к наблюдателю. Эффект ореола. Эффект стереотипизации. Этические стереотипы.

Тема 4. Этика и психология делового общения.

Общие этические принципы и характер делового общения. Деловое общение. Этика. Повышение уровня этики делового общения. Этика делового общения «по горизонтали»

Тема 5. Этикет и культура делового общения.

Деловой этикет. Правила этикета. Стереотипы речевого обращения. Применение психологических приемов. Правила общения по телефону. Проявление экспрессии. Корректировка общения.

Тема 6. Подготовка и проведение деловых переговоров.

Формирование переговорного процесса. Правила подготовки. Методы ведения переговоров. Фундаментальный метод. Метод извлечения выводов. Метод сравнения. Метод «да, но...». Метод кусков. Метод «бумеранга». Метод игнорирования. Метод потенцирования. Метод «выведения». Метод кажущейся поддержки. Метод опроса. Метод противоречия. Принятие решений и завершение беседы. Задачи последней фазы беседы. «Конец - делу венец». Техника ускорения принятия решений.

Тема 7. Конфликты и пути их разрешения.

Сущность и виды конфликтов. Типы конфликтов. Внутриличностный конфликт. Межличностный конфликт. Межгрупповой конфликт. Причины конфликтов. Управление конфликтами. Структурные методы. Четкая формулировка требований. Использование координирующих механизмов. Установление общих целей, формирование общих ценностей. Система поощрений. Межличностные стили разрешения конфликтов. Путь “борьбы”. Уход от конфликта. Ведение переговоров. Основные стратегии поведения в конфликтных ситуациях. Настойчивость (принуждение). Уход (уклонение). Приспособление. Компромисс. Сотрудничество. Спор, его цели и подходы. Психологическая характеристика стресса. Физиологические и психологические стрессоры.

1. **Информационные технологии**

Тема 1. Понятие экономической информации и информационных технологий

в управлении персоналом.

Понятие информационной технологии. Эволюция информационных технологий. Новая информационная технология. Инструментарий информационной технологии. Виды информационных технологий. Информационная технология обработки данных. Информационная технология управления. Информационная технология автоматизированного офиса. Информационная технология поддержки принятия решений. Информационная технология экспертных систем. Основные компоненты информационной технологии экспертных систем.

Тема 2. Информационная система.

Основные свойства системы. Целостность и делимость. Наличие устойчивых связей. Организация. Эмерджентность. Понятие информационной системы. Процессы в информационной системе. Структура информационной системы как совокупность обеспечивающих подсистем. Понятие структурированности задач. Структурированная (формализуемая) задача. Неструктурированная (неформализуемая) задача. Классификация информационных систем. Функциональный признак. Производственная деятельность. Маркетинговая деятельность. Финансовая деятельность. Кадровая деятельность. Прочие классификации информационных систем. Классификация по степени автоматизации. Классификация по характеру использования информации. Классификация по сфере применения.

Тема 3. Информационные системы управления персоналом.

Система управления персоналом. Современные автоматизированные системы управления персоналом. Программный компонент «Управление персоналом». Учетная карточка сотрудника. Штатное расписание. Информационная система HR Expert. Процессы, автоматизируемые системой HR Expert™. Преимущества HR Expert™. Информационное обеспечение системы управления персоналом. Техническое обеспечение СУП организации.

Тема 4. Методические основы систем управления персоналом.

Концепция управления персоналом. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. Кадровое обеспечение. Правовое обеспечение.

Тема 5. Проектирование информационных систем управления персоналом.

Технология проектирования информационных систем. Методы проектирования информационных систем. Метод декомпозиции. Метод последовательной подстановки. Метод сравнений. Динамический метод. Метод структуризации. Экспертно-аналитический метод. Нормативный метод. Параметрический метод. Метод функционально-стоимостного анализа. Метод творческих совещаний. Проект системы управления персоналом.

Тема 6. Классификация компьютерных информационных технологий.

Комплекс технических средств управления информационными ресурсами. Средства коммуникационной техники. Телефонная связь. Компьютерная телефония. Интернет-телефония (IP-телефония). Средства организационной техники. Средства оперативной полиграфии. Средства обработки документов. Программные средства современных информационных технологий. Личные информационные системы. Системы подготовки презентаций. Системы управления проектами. Экспертные системы и системы поддержки принятия решений. Системы интеллектуального проектирования и совершенствования управления. Организационно-методическое обеспечение информационных технологий.

Тема 7. Концепция информационной безопасности.

Понятие информационной безопасности. Безопасность информации (данных). Безопасность автоматизированной информационной системы. Исторические аспекты возникновения и развития информационной безопасности. Основные составляющие информационной безопасности. Что угрожает информационной безопасности. Действия, осуществляемые авторизованными пользователями. «Электронные» методы воздействия, осуществляемые хакерами. Основные типы DoS-атак. Компьютерные вирусы. Спам. «Естественные» угрозы. Методы обеспечения информационной безопасности.

Тема 8. Анализ принципов АРМ на базе ПК.

Автоматизированное рабочее место. Классификация АРМ. Классификация АРМ по функциональному признаку. Классификация АРМ по видам решаемых задач. Принципы создания АРМ. Основные элементы АРМ. Языковые средства АРМ. Обслуживающие и интеллектуальные АРМ.

 Тема 9. Рабочее место специалиста.

Специалист. Специалист и его рабочее пространство. Электронное рабочее место.

Тема 10. Современные направления развития нейрокомпьютерных технологий

Краткий исторический обзор. Нейрокомпьютинг. Практическое использование нейрокомпьютеров. Обработка изображений. Система управления динамическими объектами. Задачи, решаемые на основе нейронных сетей.

Тема 11. Средства мультимедиа

Краткий исторический экскурс. Прикладные и специализированные программные средства. Основные носители. Цели применения продуктов, созданных в мультимедиа-технологиях. Популяризаторская цель. Научно-просветительская или образовательная цель. Научно-исследовательские цели. Типы данных мультимедиа-информации и средства их обработки. Аппаратные средства мультимедиа.

Тема 12. Понятие корпоративных информационных систем.

Обоснование необходимости внедрения ИС. Разработка корпоративной ИС. Социальные факторы. Технологические факторы. Экономические факторы. Политические факторы. Рынок. Конкуренция. Заказные КИС. Тиражируемые (адаптируемые) КИС. Этапы внедрения ИС. Подготовка. Размораживание. Изменение. Замораживание. Оценка результатов внедрения ИС.

Тема 13. Интеллектуальные информационные технологии.

Понятие интеллектуальных информационных технологий. Этапы развития информационных интеллектуальных технологий. Место интеллектуальных информационных технологий в информационных системах. Проблемы принятия решений управленцем. Примеры разработанных к настоящему времени систем, использующих ИИТ. Перспективы развития ИИТ. Тенденции развития ИИТ.

Тема 14. Методы оценки эффективности автоматизированных информационных систем.

Критерии эффективности. Подходы к оценке эффективности. Качественные показатели. Количественные показатели. Экономические показатели.

Тема 7. 1С: Управление персоналом.

Практикум.

1. **Охрана труда**

Тема 1. Факторы, влияющие на условия и безопасность труда.

Основные термины, понятия и определения. Основные производственные факторы, влияющие на безопасность труда. Классификация опасных и вредных производственных факторов. Физические факторы. Биологические факторы. Психофизиологические факторы. Химические факторы. Травматизм на рабочих местах: причины и профилактика.

Тема 2. Нормативно-правовые основы охраны труда.

Законодательные основы охраны труда. Государственные нормативные требования по охране труда в России. Ответственность за нарушение законодательства по охране труда. Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230—2007 «ССБТ. Системы управления охраной труда. Общие требования.

Тема 3. Структура системы управления охраной труда в Российской Федерации.

Государственная межотраслевая подсистема управления охраной труда. Функциональная подсистема управления охраной труда. Отраслевая подсистема управления охраной труда. Государственный надзор и контроль над охраной труда в Российской Федерации. Инспектирование труда. Государственная экспертиза условий труда. Специальная оценка условий труда (СОУТ). Общественный контроль за охраной труда.

Тема 4. Охрана труда на предприятии.

Рекомендации по организации охраны труда на предприятии. Делопроизводство по охране труда в организации. Обязанности должностных лиц в области охраны труда. Служба охраны труда на предприятии. Инструктаж по охране труда. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.

Тема 5. Виды и условия трудовой деятельности человека.

Классификация трудовой деятельности человека. Эргономические основы охраны труда. Организация рабочего места. Пропаганда охраны труда.

Тема 6. Гигиеническое нормирование параметров микроклимата производственных помещений.

Микроклимат в производственных условиях. Гигиеническое нормирование параметров микроклимата. Кондиционирование воздуха. Защита от источников шума. Влияние освещения на условия деятельности человека. Защита от вибрации и акустических колебаний. Защита от источников ультразвука и инфразвука. Электрический ток. Средства автоматического контроля и сигнализации. Средства локализации и тушения пожаров.

Тема 7. Средства индивидуальной защиты. Гигиена труда женщин и подростков.

Средства индивидуальной защиты. Гигиена труда женщин. Гигиена труда подростков. Личная гигиена работников.

Тема 8. Некоторые аспекты безопасности труда и оказания первой помощи пострадавшим.

Безопасность труда при выполнении погрузочно-разгрузочных и транспортных работ. Меры безопасности при перевозке людей. Оказание первой помощи пострадавшим.

**Методические рекомендации и пособия по изучению курса или дисциплины:**

Самостоятельная учебная работа слушателей – это деятельность в процессе обучения в аудитории (аудиторная форма) и во внеаудиторное время (внеаудиторная форма), выполняемая по заданию преподавателя, под его руководством, но без его непосредственного участия.

* 1. Аудиторная самостоятельная работа
	2. Практические занятия

 Практические занятия вырабатывают навыки самостоятельной творческой работы. Развивают мыслительные способности.

 Практическое занятие – активная форма учебного процесса, дополняющая лекционную часть учебной дисциплины и призванная помочь слушателям освоиться в «среде» (тематике) дисциплины, самостоятельно использовать теоретические знания для решения задач. Основанных, как правило, на фактическом материале предприятий (организаций).

 Продолжительность одного практического занятия – от 2 до 4 академических часов.

* 1. Семинарские занятия

 Семинар представляет собой комплексную форму изучения отдельных тем, предусмотренных программой. Комплексность данной формы занятий определяется тем, что в ходе его проведения сочетаются выступления слушателей и преподавателя: анализ различных позиций; Обсуждение мнений слушателей и разъяснение (консультация) преподавателя; приобретение навыков умения использования теоретических положений в практической работе.

**Литература:**

**Основы менеджмента**

Ансофф И. Стратегическое управление: Сокр. пер. с англ./ Науч.ред. и предысл. Л.И. Евсеенко. – М.: Экономика, 1989.

Веснин В.Р. Стратегическое управление. – М.: ИНФРА-М, 2005.

Виханский, О. С., Наумов А.И. Менеджмент: Учебник. – М.: Экономистъ, 2004.

Гертман М. Стратегический менеджмент. – М.: ИНФРА-М, 2005.

Компьютерное моделирование менеджмента: Учебное пособие / А.Ф. Горшков, Б.В. Евтеев, В.А. Коршунов и др. // Под общ. ред. Н.П. Тихомирова. - М.:Издательство «Экзамен», 2007.

Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента. – М.: Дело, 2005.

Мильнер Б.З. Теория организации: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2005.

Мотышина, М.С. Менеджмент в сфере услуг: теория и практика. - СПб.: СПбГУП, 2006.

**Основы экономики**

Экономика и статистика фирм:/учебник/ В.Е. Адамов, С.Д. Ильенкова, Т.П. Сиротина, С.А. Смирнов; Под ред. С.Д. Ильенковой. – 4-е изд. перераб. и доп. – М.: Финансы и статистика, 2004.

Романенко И.В. Экономическая теория. СПб.: Изд-во Михайлова В.А., 2003.

 М.И. Баканов, А.Д. Шеремет Теория экономического анализа: /учебник/ – 4-е изд. – М.: Финансы и статистика. 2005.

Экономика организаций (предприятий) / Под. ред. профессора В.Я. Горфинскеля, профессора В.А. Швандара. – М.: ЮНИТИ, 2003 г.

Микроэкономическая статистика: Учебник. Под ред. д.э.н ., проф. С.Д. Ильенковой. – М.: Финансы и статистика. 2004.

Т.П. Сиротина. Экономика и статистика предприятия. – М.: МГУЭСиИ. 2007.

Методологические положения по статистике.: Вып. 4. – М.: Госкомстат России, 2006.

Н.К. Моисеева, Ю.П. Анискин Современное предприятие: конкурентоспособность, маркетинг, обновление. – М. Внешторгиздат, 1993.

И. Ворст, П. Ревенлоу Экономика фирмы. – М.: ВШ, 1994.

Журналы: «Вопросы статистика» «Экономика и жизнь», «Финансовая газета» и др.

5. ГК РФ (части I и II).

**Управление персоналом**

Аудит человеческих ресурсов организации. Учебное пособие. Жуков А.Л. - М.: МИК, 2010.

Василенко С.В.Корпоративная культура как инструмент эффективного управления персоналом [Электронный ресурс]: производственно-практическое издание/ Василенко С.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2012. http://www.iprbookshop.ru/5971.— ЭБС «IPRbooks».

Кибанов А. Я. Основы управления персоналом [Текст]: учеб. Для студентов вузов по спец. «Менеджмент орг.» и «Упр. Персоналом»/А. Я. Кибанов.-М.:ИНФРА-М,2008.

Кибанов А. Я. Управление персоналом организации : стратегия, маркетинг, интернационализация [Текст]: учеб. пособие для студентов вузов по спец. «Менеджмент орг.» и «Упр. Персоналом»/А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова.-М.:ИНФРА-М, 2010.

Кузеванова А.Л.Коммуникационный менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузеванова А.Л.— Электрон. текстовые данные.— Волгоград: Волгоградский институт бизнеса, Вузовское образование, 2013. http://www.iprbookshop.ru/11327.— ЭБС «IPRbooks».

Макаров О.В. Введение в управление персоналом [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Макаров О.В. - 2009

Макаров О.В.Кадровое обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: рабочий учебник / Макаров О.В. - 2009.

Макаров О.В. Психологическое обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Макаров О.В. - 2009.

Маслова, В.М.Управление персоналом [Электронный ресурс]: справочное издание/ Маслова В.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2013: http://www.iprbookshop.ru/14628.— ЭБС «IPRbooks»

Оплата труда и трудовые отношения в России и за рубежом. Учебное пособие. Мазманова Б.Г. - М.: Дело и Сервис, 2010.

Рабочее время и время отдыха. Практическое пособие. Волоскова М.В. - М., 2008.

Рынок труда и занятость населения. Учебник. Кязимов К.Г.  Изд. 2-е. - М.: Перспектива, 2010.

Статистика труда. Учебное пособие. М., 2008.

**Экономика и социология труда**

Абакумова Н.Н. Экономика и социология труда – 2-е изд., перераб. – Новосибирск.: «НГАЭиУ», 2001.- 228 с.

Адамчук В.В., Ромашов О.В., Сорокина М.Е. Экономика и социология труда: Учебник для вузов. – М.: ЮНИТИ, 1999.- 407 с.

Вольдер. Б.С. Экономика и социология труда: Учебно-практическое пособие. - М.: МФЮА, 2002. - 104 с.

Генкин Б.М. Экономика и социология труда. Учебник для вузов. – 3-е изд., доп.- М.: Издательство НОРМА, 2001.- 448 с.

Еловиков Л.А. Экономика труда. Учебное пособие. – Омск: ОмГУ. – 2000. - 335 с.

 Кутепова К.В., Побединский Г.В. «Научная организация труда и нормирование труда в промышленности». Учебник для ВУЗов. – М.: «Инфра М», 2000., 299 с.

Радугин А. А. Радугин К. А. Введение в менеджмент: социология организаций и управления. - Воронеж, 1995.- 180 c.

Раицкий К.А. Экономика предприятия: Учебник. - М.: Маркетинг, 2002. - 581 с

 Рощин С.Ю., Разумова Т.О. Экономика труда: Экономическая теория, труд: Учебное пособие. – М.: ИНФРА – М, 2001.- 400 с.

Снигирева И.О. «Рабочее время и время отдыха. Учебно-практическое пособие». – М.: «Проспект», 2000.- 377 с.

Тучков А. Экономика труда. Учебное пособие. – М.: ЭКМОС, 2001.596 с.

Экономика труда: (социально-трудовые отношения) / Под ред.Н.А.Волгина, Ю.Г. Одегова.- М.: «Экзамен», 2002. – 736 с.

 Экономика труда: Учебник / Под ред. проф. П.Э. Шлендера и проф. Ю.П.Кокина. М.: Юристъ, 2002. - 592 с.

**Информационные технологии**

Баин А. М. Современные информационные технологии систем поддержки принятия решений: Учебное пособие М.: Высшее образование. 2009.

Балдин К. В., Уткин В. Б. Информационные системы в экономике. - 6-е изд. – М.: «Дашков и К», Ивасенко А. Г., Павленко В. А., Гридасов А. Ю. Информационные технологии в экономике и управлении: Учебное пособие. М.: Кнорус, 2009.

Информационные технологии управления: учеб. пособие для вузов / Под ред. проф. Г.А. Титоренко. - 2-е изд., доп. - М.: ЮНИТИ, 2009.

Информационные технологии: учебник /Под ред. проф. В. В.Трофимова. – М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2011.

Информационные системы и технологии в экономике и управлении. 3- изд.: Учебник / Под ред. проф. В. В.Трофимова. – М.: Высшее образование, 2009.

Исаченко О. В. Введение в информационные технологии. М.: Феникс, 2009.

Максимов Н. В., Голицына О. Л., Попов И. И. Информационные технологии. М.: Инфра-М Форум, 2008.

Муромцев Д. И., Гаврилова Т. А.Интеллектуальные технологии в менеджменте. Высшая школа менеджмента ИД СПбГУ, 2008.

Перешивкин С. А. Информационные технологии управления персоналом: Учебное пособие. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 2010.

Саак А. Э., Пахомов Е. В., Тюшняков В. Н. Информационные технологии управления [Текст] : учеб. по спец. "Гос. и муницип. упр." / А. Э. Саак, Е. В. Пахомов, В. Н. Тюшняков. - СПб. : Питер, 2008.

Уткин В. Б., Балдин К. В. Информационные технологии управления [Текст]: учеб. для студентов вузов по спец. "Приклад. информатика в экономике / В.Б. Уткин, К. В. Балдин. - М. : Академия, 2008.

**Психология и этика делового общения**

Аверин А. Н. Управление персоналом, кадровая и социальная политика в организации [Текст]:учеб. пособие/А. Н. Аверин; РАН, Моск. психол.-социал. ин-т.-М.:Флинта,2005.-224 с.3 шт.

Деловое общение. Учебное пособие. Макеев В.А. Изд. 2-е, перераб. и доп. - М.: Издательский дом «АТиСО», 2010.

Захаров Н.Л. Управление социальным развитием организации [Текст]:учеб. для студентов вузов по спец. «Упр. Персоналом»/Н. Л. Захаров, А. Л. Кузнецов.-М.:ИНФРА-М,2010.

Конфликтология. Учебно-методический комплекс. Н. И. Кочерина. - М. : Издательский дом «АТиСО», 2008.

Концептуальная психология (стратегическая и тактическая, креативная и интерпретированная, инновационная и глобальная психология). Душков Б.А. - М.: МПГУ, 2009.

Основы информационной и коммуникативной психосоциологии (проблемы внутриличностного, межличностного, социоэкономического и космологического взаимодействия). Душков Б.А. - М.: МПГУ, 2010.

Проблемы социологии и социальной философии. Избранные статьи и научные выступления. Том II. Волков Ю.В. - М.: Издательский дом «АТиСО», 2009.

Социология. Учебное пособие для магистрантов. Волков Ю.Е. - М.: «Дашков и Ко», 2010.

Социология труда: учебное пособие. Волков Ю.Е. - М.: Издательский дом «АТиСО», 2009.

Управление персоналом. Теория и практика. Учебник. Веснин В.Р. - М., 2010.

**Кадровое делопроизводство**

Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гринберг А.С., Горбачев Н.Н., Мухаметшина О.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 392 c.—http://www.iprbookshop.ru/10497.— ЭБС «IPRbooks»

Гусятникова, Д.Е. Кадровая служба предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гусятникова Д.Е., Захаркина О.И., Шитова М.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Корпорация «Диполь», 2012.— 217 c.—http://www.iprbookshop.ru/10555.— ЭБС «IPRbooks»

Кузнецов, И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2013.— 520 c.—http://www.iprbookshop.ru/14603.— ЭБС «IPRbooks»,

Кузнецова, И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 220 c.—http://www.iprbookshop.ru/15713.— ЭБС «IPRbooks»,

Смирнова, Е.П. Делопроизводство для секретаря [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Смирнова Е.П., Петрова Ю.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Корпорация «Диполь», 2012.— 165 c.—http://www.iprbookshop.ru/10552.— ЭБС «IPRbooks»,

Черепанова, Н.В. Организация работы с документами [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Черепанова, Н.В. - 2009

Черепанова, Н.В. Системы документации [Электронный ресурс] : рабочий учебник / Черепанова, Н.В. - 2010

**Правовые основы в управлении организацией и трудовом законодательстве.**

Правоведение: учеб. / В.И. Авдийский [и др.]; под ред. В.А. Авдийского. - М. : Юрайт, 2011. - 403 с.

Агапов, А.Б. Административное право : учеб. для бакалавров / А.Б. Агапов. - 8-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2012. - 874 с.

Анисимов, А.П. Гражданское право России : учеб. для бакалавров. В 2 т. / А.П. Анисимов, А.Я. Рыженков, С.А. Чаркин. - М. : Юрайт, 2012. -479 с.

Анисимов, А.П. Экологическое право России : учеб. для бакалавров / А.П. Анисимов, А.Я. Рыженков, С.А. Чаркин. - 3-е изд., перераб. и доп. -М. : Юрайт, 2012. - 495 с.

Бачило, И.Л. Информационное право : учеб. для вузов / И.Л. Бачило. - М. : Юрайт, 2011. - 522 с.

Белов, В.А. Гражданское право : учеб. для вузов. В 4 т. / В.А. Белов. -М. : Юрайт, 2012. - 993 с.

Казанцев, С.Я. Правоведение : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по неюрид. специальностям / С.Я. Казанцев, П.Н. Мазуренко. - М. : Юнити-Дана, 2010. - 255 с.

Кашанина, Т.В. Основы права / Т.В. Кашанина, Н.М. Сизикова. -М. : Юрайт, 2011. - 414 с.

Корнеева, И.Л. Семейное право : учеб. для бакалавров / И.Л. Кор-неева. - М. : Юрайт, 2012. - 355 с.

Правоведение : учеб. курс / В.В. Кулаков [и др.]. - Ростов н/Д : Феникс, 2011. - 220 с.

Кутафин, О.Е. Правоведение / О.Е. Кутафин. - 4-е изд. - М. : Проспект, 2012. - 480 с.

Лазарев, В.В. Теория государства и права : учеб. для бакалавров / В.В. Лазарев, С.В. Липень. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2012. -634 с.

Некрасов, С.И. Конституционное право РФ : учеб. пособие для бакалавров / С.И. Некрасов. - М. : Юрайт, 2012. - 351 с.

Нудненко, Л.А. Конституционное право России : учеб. для бакалавров / Л.А. Нудненко. - М. : Юрайт, 2012. - 581 с.

Перевалов, В.Д. Теория государства и права : учеб. для бакалавров / В.Д. Перевалов. - М. : Юрайт, 2012. - 428 с.

Правоведение : метод. указания / под ред. С.Е. Туркулец. - Хабаровск : Изд-во ДВГУПС, 2012. - 36 с.

Правоведение: учеб. / Л. Попов [и др.]. - Изд. 4-е, перераб. и доп. -М. : Проспект, 2011. - 480 с.

Рассолов, И.М. Информационное право : учеб. для вузов /
И.М. Рассолов. - М. : Юрайт, 2011. - 440 с.

Рыженков, В.М. Трудовое право России : учеб. для бакалавров / В.М. Рыженков, В.М. Мелихов, С.А. Шаронов. - 3-е изд. - М. : Юрайт, 2011. - 541 с.

Сверчков, В.В. Уголовное право. Общая и особенная части : учеб. пособие для бакалавров / В.В. Сверчков. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2012. - 595 с.

Семейное право : учеб. для бакалавров / отв. ред. Е.А. Чефранова. -М. : Юрайт, 2013. - 393 с.

Сергеева, Ю.С. Защита информации: конспект лекций / Ю.С. Сергеева. - М. : А-Приор, 2011. - 128 с.

Шумилов, В.М. Правоведение / В.М. Шумилов. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : ЮРАЙТ, 2012. - 423 с.

**Охрана труда**

Ефремова О.С. Служба охраны труда в организации. Практическое пособие. М.: Альфа-Пресс, 2009.

Какаулин С.П. Экономика безопасного труда. Учеб.-практ. пособие. М.: Альфа-Пресс, 2007.

Безопасность и охрана труда: Учеб. пособие для вузов / Под ред. О.Н. Русака. СПб., 2001.

Соловьев А.П. Система управления охраной труда в Российской Федерации: Справочник специалиста по охране труда. 2001.

Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды».

Федеральный закон "О специальной оценке условий труда" от 28.12.2013 N 426-ФЗ

Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан от 22 июля 1993 г. № 5487-1.

Об основах охраны труда в Российской Федерации от 17 июля 1999 г. № 181-ФЗ.

Постановление Правительства РФ от 23 мая 2000 г. № 399 «О нормативных правовых актах, содержащих государственные нормативные требования охраны труда».

Постановление Минтруда России от 27 февраля 1995 г. № 11 «Рекомендации по планированию мероприятий по охране труда».

Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 2 июля 2001 г. № 53 «Об утверждении методических рекомендаций по проведению государственной экспертизы условий труда при лицензировании отдельных видов деятельности».

ГОСТ 12.0.230-2007 «ССБТ. Системы управления охраной труда. Общие требования».