

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Маланичева Наталья Николаевна  
Должность: директор филиала  
Дата подписания: 08.09.2022 15:30:38  
Уникальный программный ключ:  
94732c3d953a82d495dcc3155d5c573883fedd18

1

11

Министерство транспорта Российской Федерации  
Федеральное агентство железнодорожного транспорта  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Самарский государственный университет путей сообщения»  
(Филиал СамГУПС в г.Н.Новгороде)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по высшему образованию филиала СамГУПС в г.Н.Новгороде

И.о.директора филиала СамГУПС в г.Н.Новгороде



Н.В. Пшениснов  
2021 г.



Н.Н. Маланичева

2021 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ  
«Управление персоналом»**

Н.Новгород 2021 г.

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

**1.1. Цель реализации программы:** формирование компетенций для выполнения нового вида профессиональной деятельности в области управления персоналом;

**Категория слушателей:** к освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

**Форма обучения:** заочная с элементами дистанционных образовательных технологий

**Трудоемкость программы:** 500 часов (14 недель)

**Срок освоения программы:** 3,5 календарных месяцев

**Режим занятий:** 36 часов в неделю.

### 1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности и (или) приобретаемой квалификации

а) Область профессиональной деятельности

Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности, в которых слушатели, освоившие программу профессиональной переподготовки специалистов «Управление персоналом», могут осуществлять профессиональную деятельность

07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности);

**Б) Объекты профессиональной деятельности:**

-службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций;

-службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;

-службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;

-организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите

**в) Вид профессиональной деятельности**

В рамках освоения программы профессиональной переподготовки специалистов «Управление персоналом» слушатели готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих видов:

-организационно-управленческий;

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

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

**-организационно-управленческая и экономическая деятельность:**

-разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;

-планирование кадровой работы и маркетинг персонала;

-обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;

-организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых спе-

- циалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;
  - участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;
  - 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;
  - участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;
  - участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики 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 (в том числе бюджетирования затрат);
  - оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;
- Д) Достижение 5,6 уровней квалификации в соответствии с профессиональным стандартом 07.003 «Специалист по управлению персоналом».

### 1.3. Планируемые результаты обучения

#### Квалификационные требования

При освоении программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом» у слушателей формируются или совершенствуются квалификационные требования, указанные в действующем квалификационном справочнике.

**Специалист по кадрам должен знать:**

- законодательные и нормативные правовые акты;
- методические материалы по управлению персоналом;
- трудовое законодательство;
- структуру и штаты предприятия, его профиль, специализацию и перспективы развития;
- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах, источники обеспечения предприятия кадрами;
- методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров,
- положения о проведении аттестации и квалификационных испытаний,
- порядок избрания (назначения) на должность,
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением,
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале предприятия,
- порядок составления отчетности по кадрам,
- основы психологии и социологии труда,
- основы экономики, организации труда и управления,
- трудовое законодательство,
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи, правила и нормы охраны труда.

Реализация программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом» направлена на формирование или совершенствование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций

**Универсальные компетенции:**

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

### **Общепрофессиональные компетенции**

ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;

ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;

ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;

ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;

ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

Профессиональные компетенции определяются филиалом на основании трудовых функций профессионального стандарта 07.003 «Специалист по управлению персоналом».

### **Профессиональные компетенции:**

ПК – 1 Способен осуществлять документационное обеспечение работы с персоналом (соответствует трудовой функции А)

ПК – 2 Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом (соответствует трудовой функции В)

ПК – 3 Способен осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала (соответствует трудовой функции С)

ПК – 4 Способен осуществлять деятельность по развитию персонала (соответствует трудовой функции D)

ПК – 5 Способен осуществлять деятельность по организации труда и оплаты персонала (соответствует трудовой функции Е)

Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт «07.003 «Специалист по управлению персоналом»», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. № 691н

(функциональная карта вида профессиональной деятельности)

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	Уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Документационное обеспечение работы с персоналом	5	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	А/01.5	5
			Ведение документации по учету и движению кадров	А/02.5	5
			Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	А/03.5	5
В	Деятельность по обеспечению персоналом	6	Сбор информации о потребностях организации в персонале	В/01.6	6
			Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	В/02.6	6
			Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	В/03.6	6
С	Деятельность по оценке и аттестации персонала	6	Организация и проведение оценки персонала	С/01.6	6
			Организация и проведение аттестации персонала	С/02.6	6
			Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	С/03.6	6

D	Деятельность по развитию персонала	6	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	D/01.6	6
			Организация обучения персонала	D/02.6	6
			Организация адаптации и стажировки персонала	D/03.6	6
			Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	D/04.6	6
E	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	6	Организация труда персонала	E/01.6	6
			Организация оплаты труда персонала	E/02.6	6
			Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	E/03.6	6

Виды деятельности	Перечень профессиональных компетенций и (или) трудовых функций	Характеристика профессиональных компетенций		
		перечень знаний	перечень умений	практический опыт (навыки)
<b>Профессиональный стандарт 07.003 Специалист по управлению персоналом</b>				
Организационно-управленческая	ПК – 1 Способен осуществлять документационное обеспечение работы с персоналом (соответствует трудовой функции А)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу</li> <li>-Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам</li> <li>- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</li> <li>- Законодательство Российской Федерации о персональных данных</li> <li>-Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу</li> <li>-Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу</li> <li>-Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Обработка и анализ поступающей документации по персоналу</li> <li>- Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)</li> <li>- Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу</li> <li>- Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности</li> <li>- Сбор и проверка личных документов работников</li> <li>- Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив</li> </ul>

<p>Организационно-управленческая</p>	<p>ПК – 2 Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом (соответствует трудовой функции В)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</li> <li>-Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</li> <li>-Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах</li> <li>-Источники обеспечения организации кадрами</li> <li>-Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли</li> <li>-Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации</li> <li>-Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации</li> <li>-Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала</li> <li>-Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала</li> <li>-Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Анализ планов, стратегии и структуры организации - Анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах</li> <li>-Анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах</li> <li>-Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция</li> <li>-Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)</li> </ul>
--------------------------------------	---	---	--	---



<p>Организационно-управленческая</p>	<p>ПК – 3 Способен осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала (соответствует трудовой функции С)</p>	<p>-Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры          -Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций          -Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала          -Основы профессиональной ориентации          -Основы документооборота и документационного обеспечения          -Основы производственной деятельности организации          -Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p>	<p>-Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала          -Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры          -Определять критерии формирования кадрового резерва организации          -Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала          -Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры          -Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов –          Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры          -Работать с информационными системами и базами данных по персоналу</p>	<p>-Анализ структуры, планов и вакансий организации          -Анализ особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах          -Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат          -Разработка планов профессиональной карьеры работников          -Формирование кадрового резерва          -Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала          -Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала          -Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию</p>
--------------------------------------	--	--	---	---

<p>Организационно-управленческая</p>	<p>ПК – 4 Способен осуществлять деятельность по развитию персонала (соответствует трудовой функции D)</p>	<p>-Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций          -Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик          -Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала          -Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p>	<p>-Определять параметры и критерии оценки персонала -          Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала          -Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки          -Определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала          -Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала          -Составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов          -Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала          -Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала</p>	<p>-Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах          -Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации -          Оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах          -Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала          -Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации</p>
--------------------------------------	---	---	---	---

<p>Организационно-управленческая</p>	<p>ПК – 5 Способен осуществлять деятельность по организации труда и оплаты персонала (соответствует трудовой функции Е)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда</li> <li>-Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда</li> <li>-Методы нормирования труда</li> <li>-Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат</li> <li>-Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала</li> <li>-Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала - Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</li> <li>-Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат</li> <li>-Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих</li> <li>-Основы технологии производства и деятельности организации</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Внедрять методы рациональной организации труда</li> <li>-Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда</li> <li>-Анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду</li> <li>-Анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах</li> <li>-Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов</li> <li>-Работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала</li> <li>-Разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности</li> <li>-Соблюдать нормы этики делового общения</li> </ul>	<p>Анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал</li> <li>-Внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала</li> <li>-Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала</li> <li>-Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала</li> <li>-Определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах</li> </ul>
--------------------------------------	---	--	--	--



## 2.2. Календарный учебный график

Период обучения неделя	Наименование дисциплины(модуля)	Трудоемкость, час
1-2	Кадровое делопроизводство	72
3-5	Оценка персоналом	108
6-7	Адаптация персонала	72
8-10	Система обучения персонала	108
11-12	Современные технологии подбора и оценки персонала	72
13-14	Мотивация персонала	60
Итого теоретического обучения		<b>496</b>
Подготовка итоговой аттестационной работы		<b>8</b>
Итоговая аттестация		<b>2</b>

## 2.3. Рабочие программы дисциплин (модулей)

### Дисциплина 1. Кадровое делопроизводство

#### Цель освоения дисциплины:

- сформировать у слушателей знания по кадровому делопроизводству
- сформировать навыки по ведению кадровой документации

#### Планируемые результаты обучения по дисциплине.

В ходе изучения дисциплины у слушателей будут сформированы следующие профессиональные компетенции:

ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;

ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;

ПК – 1 Способен осуществлять документационное обеспечение работы с персоналом (соответствует трудовой функции А)

В рамках компетенции ПК – 1 будут сформированы следующие трудовые действия, умения и навыки.

Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания
Трудовая функция А/01.5 Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу		
1.Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной) 2.Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу	1.Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу 2.Оформлять документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	1.Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу
Трудовая функция А/02.5 Ведение документации по учету и движению кадров		
1.Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом,	1. Разрабатывать проекты кадровых документов 2. Оформлять кадровые до-	1.Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу

<p>учету и движению персонала</p> <p>2. Организация системы движения документов по персоналу</p> <p>3. Сбор и проверка личных документов работников</p> <p>4. Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности</p> <p>5. Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив</p>	<p>кументы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации</p> <p>3. Вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях</p> <p>4. Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации</p> <p>5. Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты</p> <p>6. Работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала</p> <p>Контролировать присутствие работников на рабочем месте</p>	<p>2. Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности</p> <p>3. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>4. Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>5. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления документов по персоналу</p>
<p>A/03.5 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы</p>		
<p>1. Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов</p> <p>2. Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу</p> <p>3. Подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должность государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации</p>	<p>1. Оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников</p> <p>2. Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу</p> <p>3. Вести деловую переписку</p>	<p>1. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>2. Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации</p> <p>3. Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p>

**Содержание дисциплины:**

№, наименование темы	Содержание лекций (количество часов)	Наименование практических занятий или семинаров (ко- личество ча- сов)	Виды СРС (количество часов)
1	2	4	5
Тема 1. Законодательная и нормативно-методическая регламентация кадровой деятельности	Основные законодательные акты и нормативно-методические документы, необходимые для организации делопроизводства в кадровой службе. (1 час)		Проработка теоретического материала. Составление конспекта лекций (4 часа)
Тема 2. Организационные формы, штатный состав в кадровой службе. Штатное расписание.	Структура и штатная численность организации. Назначение штатного расписания. Разработка, утверждение, унифицированная форма № Т-3. Внесение изменений в штатное расписание (2 часа)		Проработка теоретического материала. Составление конспекта лекций (4 часа)
Тема 3. Составление и оформление должностных инструкций	Роль должностных инструкций в организации. Форма должностной инструкции. Содержание должностной инструкции (1 час)	Составление должностной инструкции (1 час)	Проработка теоретического материала. Составление конспекта лекций (4 часа)
Тема 4. Комплект документов по установлению трудовых отношений	Содержание трудового договора. Обязательные, дополнительные условия трудового договора. Срок действия трудовых договоров. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора (1 час)	Составление трудового договора (1 час)	Проработка теоретического материала. Составление конспекта лекций (4 часа)
Тема 5. Комплект документов по оформлению перевода на другую работу	Виды перевода на другую работу. Оформление перевода. Изменение определенных сторонами условий трудового договора (1 час)	Оформление документов по переводу сотрудника на другую работу (1 час)	Проработка теоретического материала. Составление конспекта лекций (4 часа)
Тема 6. Комплекс документов по оформлению отпусков	Правовые основы предоставления отпус-	Заполнение, утверждение	Проработка теоретического

	ка. Очередность предоставления отпуска. Продолжительность отпусков. Дополнительный график отпусков. (1 час)	графиков отпусков. Работа с графиком отпусков. (1 час)	материала. Составление конспекта лекций (4 часа)
Тема 7. Документационное оформление поощрений работников		Оформление документов на поощрение работников (1 час)	Проработка теоретического материала. Составление конспекта лекций (4 часа)
Тема 8. Документационное оформление дисциплинарных взысканий	Применение дисциплинарных взысканий. Снятие дисциплинарного взыскания. (1 час)	Оформление дисциплинарного взыскания. (1 час)	Проработка теоретического материала. Составление конспекта лекций (4 часа)
Тема 9. Документационное оформление служебных командировок		Оформление документов по служебной командировки работника (1 час)	Проработка теоретического материала. Составление конспекта лекций (5 часов)
Тема 10. Документационное оформление увольнений сотрудников	Общий порядок оформления прекращения трудового договора. Выходные пособия при увольнении. Сроки расчета при увольнении. Расторжение трудового договора по соглашению сторон. (1 час)		Проработка теоретического материала. Составление конспекта лекций (4 часа)
Тема 11. Документационное оформление аттестации работников		Составление графика проведения аттестации. Оформление протокола заседания аттестационной комиссии (1 час)	Проработка теоретического материала. Составление конспекта лекций (4 часа)
Тема 12. Формирование личного дела		Формирование личного дела сотрудника (1 часа)	Проработка теоретического материала. Составление конспекта лекций (4 часа)
Тема 13. Формирование и хранение кадровых документов	Формирование дел. Номенклатура дел. Вы-	Оформление дел и передача	Проработка теоретического



	дача и изъятие документов. Хранение документов. (1 час)	их на архивное хранение. (1 час)	материала. Составление конспекта лекций (4 часа)
Итого часов	10	10	52

### Оценка качества освоения дисциплины:

Форма промежуточной аттестации - зачет

### Оценочные материалы

#### Вопросы для зачета

1. Основные законодательные акты и нормативно-методические документы, необходимые для организации делопроизводства в кадровой службе
2. Должностной состав кадровой службы.
3. Структура и функции и задачи кадровой службы.
4. Роль коллективного договора в организации.
5. Стороны, содержание и структура коллективного договора.
6. Взаимные обязательства работников и работодателей.
7. Срок заключения коллективного договора.
8. Состав кадровой документации.
9. Локальные нормативные акты: обязательные, рекомендательные, зависящие от специфики организации.
10. Документация по личному составу
11. Документальное закрепление структуры и штата предприятия.
12. Структура и штатная численность организации.
13. Назначение штатного расписания.
14. Разработка, утверждение, унифицированная форма № Т-3.
15. Внесение изменений в штатное расписание.
16. Роль должностных инструкций в организации.
17. Содержание должностной инструкции.
18. Хранение должностных инструкций
19. Состав персональных данных работника.
20. Порядок обработки персональных данных работника.
21. Реализация мер по защите персональных данных работника.
22. Обязательные, дополнительные условия трудового договора.
23. Срок действия трудовых договоров.
24. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
25. Испытание при приеме на работу.
26. Гарантии при заключении трудового договора.
27. Оформление приема на работу.
28. Виды перевода на другую работу.
29. Оформление перевода.
30. Правовые основы предоставления отпуска.
31. Очередность предоставления отпуска.
32. Продолжительность отпусков.
33. Оформление документов для предоставления отпусков
34. Поощрение за труд. Виды поощрений.
35. Применение дисциплинарных взысканий.
36. Порядок вынесения дисциплинарного взыскания.
37. Порядок оформления дисциплинарного взыскания.
38. Документирование служебной командировки.
39. Оформление увольнения.

- 40.Случаи, когда увольнение не допускается.
- 41.Расторжение трудового договора по соглашению сторон.
- 42.Прекращение срочного трудового договора.
43. Увольнение по собственному желанию.
44. Увольнение работника работодателем.
45. Увольнение по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
- 46.Увольнение по сокращению численности или штата работников.
47. Увольнение при смене собственника организации, ее подведомственности или реорганизации.
48. Увольнение в случае несогласия с изменениями обязательных условий трудового договора.
49. Оформление протокола заседания аттестационной комиссии. Результаты аттестации.
- 50.Документы, необходимые при формировании личного дела.
51. Расположение документов в личном деле. Систематизация личных дел.
52. Формирование дел.
- 53.Номенклатура дел.
- 54.Выдача и изъятие документов.
- 55.Оформление дел и передача их на архивное хранение.

### **Методические материалы**

Основу изучения курса составляет дистанционное обучение - самостоятельная работа. Самостоятельная работа слушателей по изучению дисциплины является основным видом учебных занятий. Для организации самостоятельной работы используется электронная информационно-образовательная среда УчиПро. В ЭИОС размещается материал, необходимый для организации самостоятельной работы, задания для выполнения заданий.

Лекционные занятия включают в себя систематизированные основы знаний по дисциплине, концентрируют внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах.

Практические занятия являются дополнением лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся, а также средством проверки усвоения ими знаний. Практические занятия включают решение вопросов разного уровня.

### **Организационно-педагогические условия реализации дисциплины:**

#### **а) Материально-технические условия**

Реализация программы осуществляется по очно-заочной форме, с применением дистанционных образовательных технологий. Для идентификации слушателей перед началом обучения каждому высылается на личную электронную почту, указанную в договоре на оказание образовательных услуг с филиалом СамГУПС в г. Н.Новгороде (Далее – филиал), уникальная пара логин-пароль для доступа к информационно-образовательной среде <https://samgps.uchebny.center/> (далее – Портал) в сети Интернет.

После идентификации по индивидуальным логину и паролю на Портале, слушатель попадает в личный электронный кабинет, в котором ему доступны: инструкция по пользованию Порталом, учебный план программы ДПО, учебный график, учебные материалы по дисциплинам, промежуточный контроль знаний в виде электронных тестов, электронная среда (форум) и видеоконференцсвязь для консультаций с преподавателями. Условия по прохождению промежуточных аттестаций (электронных тестов) с перечислением количества задаваемых вопросов, времени, отведенного на прохождение, критериев оценки и прочее, размещены в соответствующих разделах на Портале и могут быть разными для разных дисциплин, ввиду различного числа часов, отведенного на изучение дисциплин и важности их освоения.

При реализации программ используется учебно-производственная база университета, которая оснащена самым современным оборудованием и новейшими техническими средствами обучения.

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория для проведения занятий лекционного типа, аудитория для проведения занятий семинарского типа - кабинет «Менеджмента» (аудитория № 601)	Лекции, практики	столы ученические - 11 шт., стулья ученические –22 шт., доска настенная – 1 шт., стол преподавателя – 1 шт., стул преподавателя – 1 шт., экран, проектор (переносные).  Программное обеспечение для проведения лекций, демонстрации презентаций: Microsoft Office 2003 и выше.

#### б) Учебно-методическое и информационное обеспечение

Филиал содержит учебные аудитории, оснащенные персональными компьютерами с высокоскоростным доступом к сети Интернет.

Реализация ДПП ПП проходит в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области дополнительного профессионального образования, нормативными правовыми актами, регламентирующими данное направление деятельности.

При обучении применяются различные виды занятий — лекции, практические занятия при использовании активных методов обучения, самостоятельное изучение учебного материала. Используются технические средства, способствующие лучшему усвоению программного материала: компьютеры, мультимедийные ресурсы, шаблоны документов.

Материал для самостоятельного изучения высылается слушателям на указанную электронную почту после заключения договора об оказании платных образовательных услуг. Методические материалы размещаются на электронном носителе для последующей выдачи слушателям. Аудитории оборудованы видеопроекторами и мультимедийными средствами.

Электронная информационно-образовательная среда включает в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, которые обеспечивают освоение образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Для обеспечения проведения всех видов занятий используется сервер филиала с размещенным на нём программным обеспечением и контентом. Слушатели самостоятельно обеспечивают себя персональными компьютерами, ноутбуками или другими устройствами для выхода в интернет. Рекомендуемая скорость подключения для работы всех программных средств составляет 10 МБит/с. Программное обеспечение поддерживает все современные браузеры, выпущенные после 2011 г.

При реализации программ используется учебно-производственная база университета, которая оснащена самым современным оборудованием и новейшими техническими средствами обучения.

Для реализации программы используются следующие информационно-коммуникационные ресурсы и программные продукты:

№ п/п	Наименование информационно-коммуникационных ресурсов, технических средств, программных продуктов	Основные характеристики
1	Учебный портал филиала <a href="https://samgups.uchebny.center/">https://samgups.uchebny.center/</a>	Учебный портал разработан на основе UchiPro, дает возможность идентифика-

		ции слушателей, авторизованного входа и доступа к учебным материалам
2.	Видеоконференцсвязь	Видеоконференцсвязь организована на платформе vcs.samgupsnp.ru, интегрирована с учебным порталом и позволяет без установки специального программного обеспечения проводить вебинары, консультации и дистанционные защиты
3.	Блок текстовых и видеоинструкций для слушателей по прохождению обучения на учебном портале филиала и по дистанционной защите	Инструкции подробно разъясняют правила пользования порталом и его элементами, а также правила прохождения защиты в дистанционной форме
4.	Средства коммуникации	Встроены в UchiPro
5.	Банк тестовых заданий по модулям	Встроен в UchiPro

### Рекомендуемая литература

1. Павлова Р. С. Документационное обеспечение работы кадровой службы: учебное пособие для вузов // Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 328 с. Режим доступа: <https://e.lanbook.com/reader/book/173090/#230>
2. Кибанов А.Я. Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе: учебное пособие // Москва: Проспект, 2014. — 79 с. — режим доступа: <https://book.ru/book/916349>

### в) Кадровые условия

Реализация учебной программы осуществляется профессорско-преподавательским составом, имеющим образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, а также руководителями и сотрудниками профильных организаций, имеющим стаж работы не менее 3-х лет.

Дисциплина (модуль)	Преподаватель
Кадровое делопроизводство	Яшкова Н.В., доцент кафедры «Общеобразовательные и профессиональные дисциплины», к.э.н.

### г) Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды (при реализации программ с использованием дистанционных образовательных технологий)

Электронные информационные ресурсы	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Электронная информационно-образовательная среда УчиПро	Лекции, практические занятия	Программное обеспечение для проведения лекций, демонстрации презентаций: Microsoft Office 2003 и выше.

При реализации образовательных программ с применением исключительно ЭО, ДОТ должны быть созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательной программы в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Оснащенность учебного процесса электронными информационными ресурсами и электронными образовательными ресурсами:

- электронно-библиотечные ресурсы и системы,
- нормативные, правовые и информационно-справочные системы, -

Информационные технологии, телекоммуникационные технологии, технологические средства:

Образовательная организация обеспечивает наличие информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств для освоения слушателями дополнительных профессиональных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся, в том числе: информационных систем, обеспечивающих функционирование электронной информационно-образовательной среды; интерактивных средств обучения и/или специального программного обеспечения для создания электронных образовательных ресурсов и проведения занятий с применением ДОТ для обучающихся, в случае, если предусмотрено их нахождение в образовательной организации; высокоскоростных каналов доступа к электронной информационно-образовательной среде.

Педагогам, осуществляющим проведение учебных занятий с применением ЭО, ДОТ, предоставляется возможность дистанционного взаимодействия с обучающимися в синхронном и/или асинхронном режимах путем предоставления авторизованного доступа к информационным системам.

При организации учебного процесса с использованием ЭО, ДОТ обучающимся обеспечивается авторизованный доступ к электронным информационным ресурсам и электронным образовательным ресурсам и возможность дистанционного взаимодействия с педагогами посредством информационных систем.

Для проведения учебных занятий, текущего контроля, промежуточной аттестации в режиме видеоконференцсвязи (вебинара) в образовательной организации используется информационная система видеоконференцсвязи vcs.samgupsnn.ru (Zoom), позволяющая в процессе видеоконференции демонстрировать различные текстовые, графические или видеоматериалы; демонстрировать различные приложения и процессы; совместно работать над документами и т.д.

Для проведения прочих дистанционных мероприятий (форумы, чаты, прием и проверка отчетов, контрольных работ, тестирование, дистанционные консультации и т.д.), а также предоставления доступа обучающихся к электронным информационным ресурсам и электронным образовательным ресурсам в образовательной организации используется специализированная информационная система дистанционного обучения UchiPro. Система является веб-приложением и не требует установки на компьютер пользователя.

## **Дисциплина 2. Оценка персонала**

### **Цель освоения дисциплины:**

- сформировать у слушателей знания по оценке эффективности работы персонала
- сформировать навыки по оценке персонала с использованием современных мето-

дик

### **Планируемые результаты обучения по дисциплине:**

В ходе изучения дисциплины у слушателей будут сформированы компетенции:

ПК – 3 Способен осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала (соответствует трудовой функции С)

В рамках компетенции ПК – 3 будут сформированы следующие трудовые действия, умения и навыки.

Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания
Трудовая функция С/01.6 Организация и проведение оценки персонала		
1. Разработка плана оценки	1. Определять параметры и	1. Технологии и методы

<p>персонала в соответствии с целями организации</p> <p>2. Оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах</p> <p>3. Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала</p> <p>4. Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации</p> <p>5. Анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу</p> <p>6. Подготовка предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала</p>	<p>критерии оценки персонала</p> <p>2. Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала</p> <p>3. Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки</p> <p>4. Определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала</p> <p>5. Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала</p> <p>6. Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала</p> <p>7. Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки</p>	<p>определения профессиональных знаний, умений и компетенций</p> <p>2. Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик</p>
<p>Трудовая функция С/02.6 Организация и проведение аттестации персонала</p>		
<p>1. Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат</p> <p>2. Сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии</p> <p>3. Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала</p> <p>4. Подготовка предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>1. Определять параметры и критерии аттестации персонала</p> <p>2. Определять и применять средства и методы аттестации</p> <p>3. Выделять группы персонала для проведения аттестации</p> <p>4. Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала</p>	<p>1. Порядок и технология проведения аттестации</p> <p>2. Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций</p>
<p>С/03.6 Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала</p>		
<p>1. Анализ процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала</p> <p>2. Организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации</p> <p>3. Оформление процесса и результатов аттестации пер-</p>	<p>1. Обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала</p> <p>2. Оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представи-</p>	<p>1. Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала</p> <p>2. Основы документооборота и документационного обеспечения</p>

сонала 4. Информирование персонала о результатах оценки и аттестации 5. Сопровождение договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала	тельные органы работников 3. Анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала	
--	---	--

**Содержание дисциплины:**

№, наименование темы	Содержание лекций (количество часов)	Наименование практических занятий или семинаров (количество часов)	Виды СРС (количество часов)
1	2	4	5
Тема 1. Методы оценки персонала.	Современные методы оценки персонала. Традиционные методы оценки персонала. Методы оценки управленческого персонала. Количественные и качественные методы оценки персонала. (2 часа)	Оценка персонала методами "360 градусов". Построение диагностической системы оценки персонала (2 часа)	Проработка теоретического материала. Составление конспекта лекций (12 часов)
Тема 2. Аттестация персонала и ее основные особенности.	Планирование и организация аттестации персонала в компании. "Классическая" аттестация. Подготовка к аттестации. Мероприятия, документы, характеристика аттестуемого. Правовые основы аттестации. Ответственность работодателя за нарушение прав работника при проведении аттестации. Основные поведенческие ошибки при проведении аттестации. (4 часа)		Проработка теоретического материала. Составление конспекта лекций (12 часов)
Тема 3. Ассесмент центр как инструмент оценки и аттестации персонала.	Ассесмент-центр. Использование метода «ассесмент-центр» в системе подбора и оценки персонала. Основные этапы проведе-	Разработка сценария ассесмента, подготовка кейсов. Способы представления ре-	Проработка теоретического материала. Составление конспекта лекций (12 часов)

	ния ассессмента, построение процедуры оценки для конкретной должности. (4 часа)	зультатов ассессмента. (4 часа)	
Тема 4. Построение диагностической системы оценки персонала.	Место диагностики персонала в системе оценки и аттестации. Основные инструменты диагностики персонала: психологические методы диагностики, требования и ограничения при их использовании в организации. (2 часа)	Построение программ поддержки психологического климата в коллективе. Разработка и моделирование диагностической карты (4 часа)	Проработка теоретического материала. Составление конспекта лекций (14 часов)
Итого часов	12	10	50

### Оценка качества освоения дисциплины:

Форма промежуточной аттестации - зачет

### Оценочные материалы

#### Вопросы для зачета

- 1.Современные методы оценки персонала.
- 2.Традиционные методы оценки персонала.
- 3.Методы оценки управленческого персонала.
4. Количественные и качественные методы оценки персонала.
- 5.Оценочное интервью.
- 6.Метод кейсстади.
- 7.Оценка "360 градусов".
- 8.Экспертная оценка.
- 9.Профессиональное и психологическое тестирование.
- 10.Оценка по результатам деятельности.
- 11.Комплексные формы и процедуры оценки.
- 12.Построение диагностической системы оценки персонала
- 13.Планирование и организация аттестации персонала в компании.
- 14."Классическая" аттестация.
- 15.Подготовка к аттестации.
- 16.Правовые основы аттестации.
- 17.Ответственность работодателя за нарушение прав работника при проведении аттестации.
- 18.Основные поведенческие ошибки при проведении аттестации.
- 19.Ассесмент-центр.
- 20.Использование метода «ассесмент-центр» в системе подбора и оценки персонала.
- 21.Основные этапы проведения ассессмента, построение процедуры оценки для конкретной должности.
- 22.Разработка сценария ассессмента, подготовка ролевых игр и кейсов.
- 23.Место диагностики персонала в системе оценки и аттестации.
- 24.Основные инструменты диагностики персонала: психологические методы диагностики, требования и ограничения при их использовании в организации.
25. Разработка и моделирование диагностической карты.



### Методические материалы

Основу изучения курса составляет дистанционное обучение - самостоятельная работа. Самостоятельная работа слушателей по изучению дисциплины является основным видом учебных занятий. Для организации самостоятельной работы используется электронная информационно-образовательная среда УчиПро. В ЭИОС размещается материал, необходимый для организации самостоятельной работы, задания для выполнения заданий.

Лекционные занятия включают в себя систематизированные основы знаний по дисциплине, концентрируют внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах.

Практические занятия являются дополнением лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся, а также средством проверки усвоения ими знаний. Практические занятия включают решение вопросов разного уровня.

### Организационно-педагогические условия реализации дисциплины:

#### а) Материально-технические условия

Реализация программы осуществляется по очно-заочной форме, с применением дистанционных образовательных технологий. Для идентификации слушателей перед началом обучения каждому высылаются на личную электронную почту, указанную в договоре на оказание образовательных услуг с филиалом СамГУПС в г. Н.Новгороде (Далее – филиал), уникальная пара логин-пароль для доступа к информационно-образовательной среде <https://samgups.uchebny.center/> (далее – Портал) в сети Интернет.

После идентификации по индивидуальным логину и паролю на Портале, слушатель попадает в личный электронный кабинет, в котором ему доступны: инструкция по пользованию Порталом, учебный план программы ДПО, учебный график, учебные материалы по дисциплинам, промежуточный контроль знаний в виде электронных тестов, электронная среда (форум) и видеоконференцсвязь для консультаций с преподавателями. Условия по прохождению промежуточных аттестаций (электронных тестов) с перечислением количества задаваемых вопросов, времени, отведенного на прохождение, критериев оценки и прочее, размещены в соответствующих разделах на Портале и могут быть разными для разных дисциплин, ввиду различного числа часов, отведенного на изучение дисциплин и важности их освоения.

При реализации программ используется учебно-производственная база университета, которая оснащена самым современным оборудованием и новейшими техническими средствами обучения.

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория для проведения занятий лекционного типа, аудитория для проведения занятий семинарского типа - кабинет «Менеджмента» (аудитория № 601)	Лекции, практики	столы ученические - 11 шт., стулья ученические –22 шт., доска настенная – 1 шт., стол преподавателя – 1 шт., стул преподавателя – 1 шт., экран, проектор (переносные).  Программное обеспечение для проведения лекций, демонстрации презентаций: Microsoft Office 2003 и выше.

### б) Учебно-методическое и информационное обеспечение

Филиал содержит учебные аудитории, оснащенные персональными компьютерами с высокоскоростным доступом к сети Интернет.

Реализация ДПП ПП проходит в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области дополнительного профессионального образования, нормативными правовыми актами, регламентирующими данное направление деятельности.

При обучении применяются различные виды занятий — лекции, практические занятия при использовании активных методов обучения, самостоятельное изучение учебного материала. Используются технические средства, способствующие лучшему усвоению программного материала: компьютеры, мультимедийные ресурсы, шаблоны документов.

Материал для самостоятельного изучения высылается слушателям на указанную электронную почту после заключения договора об оказании платных образовательных услуг. Методические материалы размещаются на электронном носителе для последующей выдачи слушателям. Аудитории оборудованы видеопроекторами и мультимедийными средствами.

Электронная информационно-образовательная среда включает в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, которые обеспечивают освоение образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Для обеспечения проведения всех видов занятий используется сервер филиала с размещенным на нём программным обеспечением и контентом. Слушатели самостоятельно обеспечивают себя персональными компьютерами, ноутбуками или другими устройствами для выхода в интернет. Рекомендуемая скорость подключения для работы всех программных средств составляет 10 МБит/с. Программное обеспечение поддерживает все современные браузеры, выпущенные после 2011 г.

При реализации программ используется учебно-производственная база университета, которая оснащена самым современным оборудованием и новейшими техническими средствами обучения.

Для реализации программы используются следующие информационно-коммуникационные ресурсы и программные продукты:

№ п/п	Наименование информационно-коммуникационных ресурсов, технических средств, программных продуктов	Основные характеристики
1	Учебный портал филиала <a href="https://samgups.uchebny.center/">https://samgups.uchebny.center/</a>	Учебный портал разработан на основе UchiPro, дает возможность идентификации слушателей, авторизованного входа и доступа к учебным материалам
2.	Видеоконференцсвязь	Видеоконференцсвязь организована на платформе vcs.samgupsnn.ru, интегрирована с учебным порталом и позволяет без установки специального программного обеспечения проводить вебинары, консультации и дистанционные защиты
3.	Блок текстовых и видеоинструкций для слушателей по прохождению обучения на учебном портале филиала и по дистанционной защите	Инструкции подробно разъясняют правила пользования порталом и его элементами, а также правила прохождения защиты в дистанционной форме
4.	Средства коммуникации	Встроены в UchiPro
5.	Банк тестовых заданий по модулям	Встроен в UchiPro

### Рекомендуемая литература

1. Воронина, А. В. Управление персоналом : учебное пособие // Ростов-на-Дону : РГУПС, 2019. — 259 с. — режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/140600>
2. Десслер Г. Управление персоналом // С.Петербург. – Лань- 2020. — 802 с. Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/135533>
3. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации: учебное пособие // Москва : КноРус, 2019. — 358 с. — режим доступа: <https://book.ru/book/931301>
4. Кибанов А.Я. Управление персоналом: Теория и практика. Оценка и отбор персонала при найме и аттестации, высвобождение персонала : учебное пособие // Москва: Проспект, 2014. — 75 с. — режим доступа: <https://book.ru/book/916357>
5. Семенова В.В. Управление персоналом. Основные технологии управления: учебное пособие // Москва: Русайнс, 2020. — 144 с. –режим доступа: <https://book.ru/book/936202>
6. Шапиро С.А. Управление персоналом: учебное пособие // Москва: КноРус, 2021. — 243 с. — режим доступа: <https://book.ru/book/940162>

#### в) Кадровые условия

#### в) Кадровые условия

Реализация учебной программы осуществляется профессорско-преподавательским составом, имеющим образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, а также руководителями и сотрудниками профильных организаций, имеющим стаж работы не менее 3-х лет.

Дисциплина (модуль)	Преподаватель
Оценка персонала	Яшкова Н.В., доцент кафедры «Общеобразовательные и профессиональные дисциплины», к.э.н.

#### г) Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды (при реализации программ с использованием дистанционных образовательных технологий)

Электронные информационные ресурсы	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Электронная информационно - образовательная среда УчиПро	Лекции, практические занятия	Программное обеспечение для проведения лекций, демонстрации презентаций: Microsoft Office 2003 и выше.

При реализации образовательных программ с применением исключительно ЭО, ДОТ должны быть созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательной программы в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Оснащенность учебного процесса электронными информационными ресурсами и электронными образовательными ресурсами:

- электронно-библиотечные ресурсы и системы,
- нормативные, правовые и информационно-справочные системы, -

Информационные технологии, телекоммуникационные технологии, технологические средства:

Образовательная организация обеспечивает наличие информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств для освоения слушателями дополнительных профессиональных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся, в том числе: информационных систем, обеспечивающих функционирование электронной информационно-образовательной среды; интерактивных средств обучения и/или специального программного обеспечения для создания электронных образовательных ресурсов и проведения занятий с применением ДОТ для обучающихся, в случае, если предусмотрено их нахождение в образовательной организации; высокоскоростных каналов доступа к электронной информационно-образовательной среде.

Педагогам, осуществляющим проведение учебных занятий с применением ЭО, ДОТ, предоставляется возможность дистанционного взаимодействия с обучающимися в синхронном и/или асинхронном режимах путем предоставления авторизованного доступа к информационным системам.

При организации учебного процесса с использованием ЭО, ДОТ обучающимся обеспечивается авторизованный доступ к электронным информационным ресурсам и электронным образовательным ресурсам и возможность дистанционного взаимодействия с педагогами посредством информационных систем.

Для проведения учебных занятий, текущего контроля, промежуточной аттестации в режиме видеоконференцсвязи (вебинара) в образовательной организации используется информационная система видеоконференцсвязи vcs.samgupsnn.ru (Zoom), позволяющая в процессе видеоконференции демонстрировать различные текстовые, графические или видеоматериалы; демонстрировать различные приложения и процессы; совместно работать над документами и т.д.

Для проведения прочих дистанционных мероприятий (форумы, чаты, прием и проверка отчетов, контрольных работ, тестирование, дистанционные консультации и т.д.), а также предоставления доступа обучающихся к электронным информационным ресурсам и электронным образовательным ресурсам в образовательной организации используется специализированная информационная система дистанционного обучения UchiPro. Система является веб-приложением и не требует установки на компьютер пользователя.

### Дисциплина 3. Адаптация персонала

#### Цель освоения дисциплины:

- сформировать у слушателей знания по современным методам адаптации персонала
- сформировать навыки по практической реализации процесса адаптации персонала

#### Планируемые результаты обучения по дисциплине:

В ходе изучения дисциплины у слушателей будут сформированы компетенции:

ПК – 4 Способен осуществлять деятельность по развитию персонала (соответствует трудовой функции Д)

В рамках компетенции ПК – 4 будут сформированы следующие трудовые действия, умения и навыки.

Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания
Трудовая функция Д/03.6 Организация адаптации и стажировки персонала		
1. Анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала	1. Определять рабочие места для проведения адаптации персонала 2. Согласовывать мероприя-	1. Методы адаптации и стажировок 2. Порядок разработки планов адаптации персонала на

<p>2. Разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат</p> <p>3. Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала</p> <p>4. Подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала</p> <p>5. Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала</p> <p>6. Анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала</p>	<p>тия адаптации и стажировки с возможностями производства</p> <p>3. Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала</p> <p>4. Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала</p>	<p>новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок</p> <p>3. Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала</p>
---	--	--

### Содержание дисциплины

№, наименование темы	Содержание лекций (количество часов)	Наименование практических занятий или семинаров (количество часов)	Виды СРС (количество часов)
1	2	4	5
Тема 1. Теоретические основы системы адаптации персонала	<p>Понятие «адаптация персонала». Основные цели и задачи адаптации. Виды адаптации (организационная, социально-психологическая, профессиональная, психофизиологическая). Основные факторы, влияющие на процесс адаптации. Характеристики адаптации в зависимости от стадии развития организации. Адаптация и типы организационной культуры. Участники адаптационного процесса: роли и задачи (служба персонала, линейный руководитель, наставники). Основные этапы процесса адаптации. Традиционные методы адаптации персонала.</p>	Составление программы адаптации (4 часа)	Проработка теоретического материала. Составление конспекта лекций (16 часов)

	Вторичная адаптация: адаптация к новой должности. (6 часов)		
<b>Тема 2. Особенности и понятие наставничества.</b>	Основные задачи и обязанности сторон в процессе адаптации и наставничества. Задачи отдела персонала и подразделения в процессе адаптации. Роль линейного руководителя в процессе адаптации. (4 часа)	План работы на испытательный срок, социометрия, оценка работника после прохождения адаптации. (4 часа)	Проработка теоретического материала. Составление конспекта лекций (16 часов)
<b>Тема 3. Документирование и планирование процесса адаптации, наставничества.</b>	Положение об адаптации. Сущность и значение наставничества. Требования к наставнику. Технология осуществления наставничества. Роль наставника. Принципы работы наставника. Материальное и служебное стимулирование наставников. Контроль качества работы наставника (6 часов)		Проработка теоретического материала. Составление конспекта лекций (16 часов)
Итого часов	16	8	48

#### **Оценка качества освоения дисциплины:**

Форма промежуточной аттестации - зачет

#### **Оценочные материалы**

##### **Вопросы для зачета**

1. Понятие «адаптация персонала».
2. Основные цели и задачи адаптации.
3. Виды адаптации (организационная, социально-психологическая, профессиональная, психофизиологическая).
4. Основные факторы, влияющие на процесс адаптации.
5. Характеристики адаптации в зависимости от стадии развития организации.
6. Адаптация и типы организационной культуры.
7. Участники адаптационного процесса: роли и задачи (служба персонала, линейный руководитель, наставники).
8. Основные этапы процесса адаптации.
9. Традиционные методы адаптации персонала.
10. Программа (система) адаптации персонала организации: основные направления и мероприятия.
11. Общая характеристика адаптационных мероприятий.

- 12.«Симптомы» психологической дезадаптации работника.
- 13.Вторичная адаптация: адаптация к новой должности.
- 14.Задачи отдела персонала и подразделения в процессе адаптации.
- 15.Роль линейного руководителя в процессе адаптации.
- 16.План работы на испытательный срок, социометрия, оценка работника после прохождения адаптации.
17. Сущность и значение наставничества.
- 18.Требования к наставнику. Технология осуществления наставничества.
- 19.Роль наставника. Принципы работы наставника.
- 20.Материальное и служебное стимулирование наставников. Контроль качества работы наставника.

### **Тематика реферата**

1. Понятие и виды адаптации
2. Нормативное регулирование адаптации
3. Наставничество, как вид адаптации
4. Программа адаптации
5. Организация адаптации

### **Методические материалы**

Основу изучения курса составляет дистанционное обучение - самостоятельная работа. Самостоятельная работа слушателей по изучению дисциплины является основным видом учебных занятий. Для организации самостоятельной работы используется электронная информационно-образовательная среда УчиПро. В ЭИОС размещается материал, необходимый для организации самостоятельной работы, задания для выполнения заданий.

Лекционные занятия включают в себя систематизированные основы знаний по дисциплине, концентрируют внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах.

Практические занятия являются дополнением лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся, а также средством проверки усвоения ими знаний. Практические занятия включают решение вопросов разного уровня.

### **Организационно-педагогические условия реализации дисциплины:**

#### **а) Материально-технические условия**

Реализация программы осуществляется по очно-заочной форме, с применением дистанционных образовательных технологий. Для идентификации слушателей перед началом обучения каждому высылается на личную электронную почту, указанную в договоре на оказание образовательных услуг с филиалом СамГУПС в г. Н.Новгороде (Далее – филиал), уникальная пара логин-пароль для доступа к информационно-образовательной среде <https://samgups.uchebny.center/> (далее – Портал) в сети Интернет.

После идентификации по индивидуальным логину и паролю на Портале, слушатель попадает в личный электронный кабинет, в котором ему доступны: инструкция по пользованию Порталом, учебный план программы ДПО, учебный график, учебные материалы по дисциплинам, промежуточный контроль знаний в виде электронных тестов, электронная среда (форум) и видеоконференцсвязь для консультаций с преподавателями. Условия по прохождению промежуточных аттестаций (электронных тестов) с перечислением количества задаваемых вопросов, времени, отведенного на прохождение, критериев оценки и прочее, размещены в соответствующих разделах на Портале и могут быть разными для разных дисциплин, ввиду различного числа часов, отведенного на изучение дисциплин и важности их освоения.

При реализации программ используется учебно-производственная база университета, которая оснащена самым современным оборудованием и новейшими техническими средствами обучения.

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория для проведения занятий лекционного типа, аудитория для проведения занятий семинарского типа - кабинет «Менеджмента» (аудитория № 601)	Лекции, практики	столы ученические - 11 шт., стулья ученические –22 шт., доска настенная – 1 шт., стол преподавателя – 1 шт., стул преподавателя – 1 шт., экран, проектор (переносные).  Программное обеспечение для проведения лекций, демонстрации презентаций: Microsoft Office 2003 и выше.

#### б) Учебно-методическое и информационное обеспечение

Филиал содержит учебные аудитории, оснащенные персональными компьютерами с высокоскоростным доступом к сети Интернет.

Реализация ДПП ПП проходит в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области дополнительного профессионального образования, нормативными правовыми актами, регламентирующими данное направление деятельности.

При обучении применяются различные виды занятий — лекции, практические занятия при использовании активных методов обучения, самостоятельное изучение учебного материала. Используются технические средства, способствующие лучшему усвоению программного материала: компьютеры, мультимедийные ресурсы, шаблоны документов.

Материал для самостоятельного изучения высылается слушателям на указанную электронную почту после заключения договора об оказании платных образовательных услуг. Методические материалы размещаются на электронном носителе для последующей выдачи слушателям. Аудитории оборудованы видеопроекторами и мультимедийными средствами.

Электронная информационно-образовательная среда включает в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, которые обеспечивают освоение образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Для обеспечения проведения всех видов занятий используется сервер филиала с размещенным на нём программным обеспечением и контентом. Слушатели самостоятельно обеспечивают себя персональными компьютерами, ноутбуками или другими устройствами для выхода в интернет. Рекомендуемая скорость подключения для работы всех программных средств составляет 10 МБит/с. Программное обеспечение поддерживает все современные браузеры, выпущенные после 2011 г.

При реализации программ используется учебно-производственная база университета, которая оснащена самым современным оборудованием и новейшими техническими средствами обучения.

Для реализации программы используются следующие информационно-коммуникационные ресурсы и программные продукты:

№ п/п	Наименование информационно-коммуникационных ресурсов, технических средств, программных продуктов	Основные характеристики
1	Учебный портал филиала <a href="https://samgups.uchebny.center/">https://samgups.uchebny.center/</a>	Учебный портал разработан на основе UchiPro, дает возможность идентифика-



		ции слушателей, авторизованного входа и доступа к учебным материалам
2.	Видеоконференцсвязь	Видеоконференцсвязь организована на платформе vcs.samgupsnn.ru, интегрирована с учебным порталом и позволяет без установки специального программного обеспечения проводить вебинары, консультации и дистанционные защиты
3.	Блок текстовых и видеоинструкций для слушателей по прохождению обучения на учебном портале филиала и по дистанционной защите	Инструкции подробно разъясняют правила пользования порталом и его элементами, а также правила прохождения защиты в дистанционной форме
4.	Средства коммуникации	Встроены в UchiPro
5.	Банк тестовых заданий по модулям	Встроен в UchiPro

### Рекомендуемая литература

1. Соловова Н.В., Гагаринская Г.П. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие // Самара : СамГУ, 2019. - 138 с. –режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/148621>
2. Воронина, А. В. Управление персоналом : учебное пособие // Ростов-на-Дону : РГУПС, 2019. — 259 с. — режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/140600>
3. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации: учебное пособие // Москва : КноРус, 2019. — 358 с. — режим доступа: <https://book.ru/book/931301>
4. Кибанов А.Я. Управление персоналом: теория и практика. Организация профориентации и адаптации персонала : учебное пособие // Москва : Проспект, 2014. — 51 с. — режим доступа: <https://book.ru/book/916355>
5. Семенова В.В. Управление персоналом. Основные технологии управления: учебное пособие // Москва: Русайнс, 2020. — 144 с. –режим доступа: <https://book.ru/book/936202>
6. Шапиро С.А. Управление персоналом: учебное пособие // Москва: КноРус, 2021. — 243 с. — режим доступа: <https://book.ru/book/940162>

### в) Кадровые условия

Реализация учебной программы осуществляется профессорско-преподавательским составом, имеющим образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, а также руководителями и сотрудниками профильных организаций, имеющим стаж работы не менее 3-х лет.

Дисциплина (модуль)	Преподаватель
Адаптация персонала	Яшкова Н.В., доцент кафедры «Общеобразовательные и профессиональные дисциплины», к.э.н.

### г) Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды (при реализации программ с использованием дистанционных образовательных технологий)

Электронные информационные ресурсы	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Электронная информационно - образовательная среда УчиПро	Лекции, практические занятия	Программное обеспечение для проведения лекций, демонстрации презентаций: Microsoft Office 2003 и выше.

При реализации образовательных программ с применением исключительно ЭО, ДОТ должны быть созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательной программы в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Оснащенность учебного процесса электронными информационными ресурсами и электронными образовательными ресурсами:

- электронно-библиотечные ресурсы и системы,
- нормативные, правовые и информационно-справочные системы, -

Информационные технологии, телекоммуникационные технологии, технологические средства:

Образовательная организация обеспечивает наличие информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств для освоения слушателями дополнительных профессиональных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся, в том числе: информационных систем, обеспечивающих функционирование электронной информационно-образовательной среды; интерактивных средств обучения и/или специального программного обеспечения для создания электронных образовательных ресурсов и проведения занятий с применением ДОТ для обучающихся, в случае, если предусмотрено их нахождение в образовательной организации; высокоскоростных каналов доступа к электронной информационно-образовательной среде.

Педагогам, осуществляющим проведение учебных занятий с применением ЭО, ДОТ, предоставляется возможность дистанционного взаимодействия с обучающимися в синхронном и/или асинхронном режимах путем предоставления авторизованного доступа к информационным системам.

При организации учебного процесса с использованием ЭО, ДОТ обучающимся обеспечивается авторизованный доступ к электронным информационным ресурсам и электронным образовательным ресурсам и возможность дистанционного взаимодействия с педагогами посредством информационных систем.

Для проведения учебных занятий, текущего контроля, промежуточной аттестации в режиме видеоконференцсвязи (вебинара) в образовательной организации используется информационная система видеоконференцсвязи [vcs.samgupsnn.ru](https://vcs.samgupsnn.ru) (Zoom), позволяющая в процессе видеоконференции демонстрировать различные текстовые, графические или видеоматериалы; демонстрировать различные приложения и процессы; совместно работать над документами и т.д.

Для проведения прочих дистанционных мероприятий (форумы, чаты, прием и проверка отчетов, контрольных работ, тестирование, дистанционные консультации и т.д.), а также предоставления доступа обучающихся к электронным информационным ресурсам и электронным образовательным ресурсам в образовательной организации используется специализированная информационная система дистанционного обучения UchiPro. Система является веб-приложением и не требует установки на компьютер пользователя.

#### **Дисциплина 4. Система обучения персонала**

##### **Цель освоения дисциплины:**

- сформировать у слушателей знания по современным методам обучения персонала
- сформировать навыки по организации и сопровождению процесса обучения персоналом

**Планируемые результаты обучения по дисциплине:**

В ходе изучения дисциплины у слушателей будут сформированы компетенции:

ПК – 4 Способен осуществлять деятельность по развитию персонала (соответствует трудовой функции Д)

В рамках компетенции ПК – 4 будут сформированы следующие трудовые действия, умения и навыки.

Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания
<b>Трудовая функция D/02.6 Организация обучения персонала</b>		
1. Анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала 2. Разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат 3. Организация мероприятий по обучению персонала 4. Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала 5. Анализ эффективности мероприятий по обучению персонала	1. Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации 2. Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы 3. Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг 4. Организовывать обучающие мероприятия 5. Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов 6. Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы 7. Производить оценку эффективности обучения персонала	1. Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала 2. Методология обучения 3. Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ 4. Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала

**Содержание дисциплины**

№, наименование темы	Содержание лекций (количество часов)	Наименование практических занятий или семинаров (количество часов)	Виды СРС (количество часов)
1	2	4	5
Тема 1. Теоретические основы обучения персонала организации	Обучение как процесс. Цель, задачи, предмет обучения персонала. Основные принципы обучения. Уровни, виды обучения персонала. Особенности профессионального обучения. Современные требования к непрерывному образованию взрослых.		Проработка теоретического материала. Составление конспекта лекций (13 часов)

	(6 часов)		
Тема 2. Обучение как элемент профессионального развития персонала организации	Понятия «развитие персонала», «профессиональное развитие персонала». Структура профессионального развития. Определение потребности в обучении. Задачи обучения для отдельных целевых групп. Концепции обучения квалифицированных кадров. (4 часа)	Выявление потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала. (4 часа)	Проработка теоретического материала. Составление конспекта лекций (13 часов)
Тема 3. Методы и формы обучения персонала организации	Внутренние и внешние формы обучения персонала. Классификация методов обучения. Традиционные методы обучения. Методы обучения персонала на рабочем месте и вне рабочего места. Процесс командного обучения.. (6 часов)	Активные методы обучения: кейс – метод: решение практических задач, коучинг, тренинги, мозговой штурм, e-learning (электронное обучение) и др. (4 часа)	Проработка теоретического материала. Составление конспекта лекций (13 часов)
Тема 4. Организация процесса обучения персонала организации	Стили обучения. Требования, предъявляемые к кадровому обеспечению учебных программ. Выбор или подготовка преподавателей, инструкторов, тренеров, наставников, методистов. Требования, предъявляемые к разработке и реализации программ обучения. Этапы разработки программы обучения. Оценка как часть процесса обучения. Проектная работа как форма оценки усвоения учебного материала. (4 часов)	Проведение комплекса подготовительных мероприятий: подготовка положений и инструкций, регламентирующих процесс обучения или повышения квалификации разных категорий персонала, назначение ответственных, формирование учебных групп, заключение договоров с учебными заведениями или учебными центрами и пр. (4 часа)	Проработка теоретического материала. Составление конспекта лекций (13 часов)
Тема 5. Оценка эффективности	Общая характеристика	Анализ основ-	Проработка

обучения персонала организации	затрат на обучение Критерии и методы оценки эффективности обучения персонала. Субъекты оценки эффективности обучения персонала. Модель компетенций как ориентир для организации процесса обучения и оценки его эффективности. Основные требования к тестированию знаний обучающихся. Роль кадровой службы в оценке эффективности обучения. (6 часов)	ных критериев и методов оценки эффективности обучения персонала организации. Процедура оценки эффективности обучения. (4 часа)	теоретического материала. Составление конспекта лекций (14 часов)
Итого часов	26	16	66

#### **Оценка качества освоения дисциплины:**

Форма промежуточной аттестации - зачет

#### **Оценочные материалы**

##### **Вопросы для зачета**

1. Обучение как процесс. Цель, задачи, предмет обучения персонала.
2. Основные принципы обучения.
3. Уровни, виды обучения персонала.
4. Особенности профессионального обучения.
5. Современные требования к непрерывному образованию взрослых.
6. Опыт успешных компаний в области обучения персонала.
7. Практический опыт отечественных и зарубежных компаний в сфере профессиональной подготовки.
8. Понятия «развитие персонала», «профессиональное развитие персонала».
9. Структура профессионального развития.
10. Определение потребности в обучении.
11. Выявление потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала.
12. Задачи обучения для отдельных целевых групп.
13. Концепции обучения квалифицированных кадров.
14. Подходы к внутрифирменному обучению.
15. Принципы повышения квалификации руководителей и специалистов.
16. Эволюция требований к профессиональной подготовке персонала.
17. Опыт успешных компаний в области развития и обучения персонала.
18. Типы восприятия учебного материала.
19. Внутренние и внешние формы обучения персонала.
20. Классификация методов обучения.
21. Традиционные методы обучения.
22. Активные методы обучения.
23. Методы обучения персонала на рабочем месте и вне рабочего места.

24. Процесс командного обучения.
25. Управление командным коучингом.
26. Российский и зарубежный опыт использования активных методов обучения на предприятии.
27. Практика организации корпоративных университетов.
28. Международный и российский опыт в организации корпоративных университетов.
29. Усвоение учебного материала. Стили обучения.
30. Требования, предъявляемые к кадровому обеспечению учебных программ.
31. Выбор или подготовка преподавателей, инструкторов, тренеров, наставников, методистов.
32. Проведение комплекса подготовительных мероприятий.
33. Требования, предъявляемые к разработке и реализации программ обучения.
34. Этапы разработки программы обучения.
35. Оценка как часть процесса обучения.
36. Проектная работа как форма оценки усвоения учебного материала.
37. Проведение обучения: обеспечение реализации учебной программы и организация текущего и итогового контроля.
38. Методы оценки обучения персонала.
39. Оценка качества обучения персонала: сущность, особенности, методы.
40. Общая характеристика затрат на обучение
41. Критерии и методы оценки эффективности обучения персонала.
42. Субъекты оценки эффективности обучения персонала.
43. Модель компетенций как ориентир для организации процесса обучения и оценки его эффективности.
44. Анализ основных критериев и методов оценки эффективности обучения персонала организации.
45. Процедура оценки эффективности обучения.
46. Анкета как метод выявления субъективного мнения о процессе обучения и его результатах.
47. Основные требования к тестированию знаний обучающихся.
48. Роль кадровой службы в оценке эффективности обучения.
49. Методика проведения оценки эффективности обучения.
50. Разработка показателей для оценки эффективности обучения.

### **Методические материалы**

Основу изучения курса составляет дистанционное обучение - самостоятельная работа. Самостоятельная работа слушателей по изучению дисциплины является основным видом учебных занятий. Для организации самостоятельной работы используется электронная информационно-образовательная среда УчиПро. В ЭИОС размещается материал, необходимый для организации самостоятельной работы, задания для выполнения заданий.

Лекционные занятия включают в себя систематизированные основы знаний по дисциплине, концентрируют внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах.

Практические занятия являются дополнением лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся, а также средством проверки усвоения ими знаний. Практические занятия включают решение вопросов разного уровня.

### **Организационно-педагогические условия реализации дисциплины:**

#### **а) Материально-технические условия**

Реализация программы осуществляется по очно-заочной форме, с применением дистанционных образовательных технологий. Для идентификации слушателей перед началом обучения каждому высылается на личную электронную почту, указанную в договоре на оказание образовательных услуг с филиалом СамГУПС в г. Н.Новгороде (Далее – филиал), уникальная пара логин-пароль для доступа к информационно-образовательной среде <https://samgups.uchebny.center/> (далее – Портал) в сети Интернет.

После идентификации по индивидуальным логину и паролю на Портале, слушатель попадает в личный электронный кабинет, в котором ему доступны: инструкция по пользованию Порталом, учебный план программы ДПО, учебный график, учебные материалы по дисциплинам, промежуточный контроль знаний в виде электронных тестов, электронная среда (форум) и видеоконференцсвязь для консультаций с преподавателями. Условия по прохождению промежуточных аттестаций (электронных тестов) с перечислением количества задаваемых вопросов, времени, отведенного на прохождение, критериев оценки и прочее, размещены в соответствующих разделах на Портале и могут быть разными для разных дисциплин, ввиду различного числа часов, отведенного на изучение дисциплин и важности их освоения.

При реализации программ используется учебно-производственная база университета, которая оснащена самым современным оборудованием и новейшими техническими средствами обучения.

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория для проведения занятий лекционного типа, аудитория для проведения занятий семинарского типа - кабинет «Менеджмента» (аудитория № 601)	Лекции, практики	столы ученические - 11 шт., стулья ученические –22 шт., доска настенная – 1 шт., стол преподавателя – 1 шт., стул преподавателя – 1 шт., экран, проектор (переносные).  Программное обеспечение для проведения лекций, демонстрации презентаций: Microsoft Office 2003 и выше.

#### **б) Учебно-методическое и информационное обеспечение**

Филиал содержит учебные аудитории, оснащенные персональными компьютерами с высокоскоростным доступом к сети Интернет.

Реализация ДПП ПП проходит в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области дополнительного профессионального образования, нормативными правовыми актами, регламентирующими данное направление деятельности.

При обучении применяются различные виды занятий — лекции, практические занятия при использовании активных методов обучения, самостоятельное изучение учебного материала. Используются технические средства, способствующие лучшему усвоению программного материала: компьютеры, мультимедийные ресурсы, шаблоны документов.

Материал для самостоятельного изучения высылается слушателям на указанную электронную почту после заключения договора об оказании платных образовательных услуг. Методические материалы размещаются на электронном носителе для последующей выдачи слушателям. Аудитории оборудованы видеопроекторами и мультимедийными средствами.

Электронная информационно-образовательная среда включает в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих техноло-

гических средств, которые обеспечивают освоение образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Для обеспечения проведения всех видов занятий используется сервер филиала с размещенным на нём программным обеспечением и контентом. Слушатели самостоятельно обеспечивают себя персональными компьютерами, ноутбуками или другими устройствами для выхода в интернет. Рекомендуемая скорость подключения для работы всех программных средств составляет 10 МБит/с. Программное обеспечение поддерживает все современные браузеры, выпущенные после 2011 г.

При реализации программ используется учебно-производственная база университета, которая оснащена самым современным оборудованием и новейшими техническими средствами обучения.

Для реализации программы используются следующие информационно-коммуникационные ресурсы и программные продукты:

№ п/п	Наименование информационно-коммуникационных ресурсов, технических средств, программных продуктов	Основные характеристики
1	Учебный портал филиала <a href="https://samgups.uchebny.center/">https://samgups.uchebny.center/</a>	Учебный портал разработан на основе UchiPro, дает возможность идентификации слушателей, авторизованного входа и доступа к учебным материалам
2.	Видеоконференцсвязь	Видеоконференцсвязь организована на платформе vcs.samgupsnn.ru, интегрирована с учебным порталом и позволяет без установки специального программного обеспечения проводить вебинары, консультации и дистанционные защиты
3.	Блок текстовых и видеоинструкций для слушателей по прохождению обучения на учебном портале филиала и по дистанционной защите	Инструкции подробно разъясняют правила пользования порталом и его элементами, а также правила прохождения защиты в дистанционной форме
4.	Средства коммуникации	Встроены в UchiPro
5.	Банк тестовых заданий по модулям	Встроен в UchiPro

#### Рекомендуемая литература

1. Руденко, А. А. Мотивация и развитие персонала : учебное пособие // Тольятти : ТГУ, 2013. — 210 с.- режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/139675>
2. Карпов, А.В. Технологии управления развитием персонала : учебник // Москва : Проспект, 2016. — 403 с. — режим доступа: <https://book.ru/book/918955>
3. Воронина, А. В. Управление персоналом : учебное пособие // Ростов-на-Дону : РГУПС, 2019. — 259 с. — режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/140600>
4. Семенова В.В. Управление персоналом. Основные технологии управления: учебное пособие // Москва: Русайнс, 2020. — 144 с. –режим доступа: <https://book.ru/book/936202>
5. Шапиро С.А. Управление персоналом: учебное пособие // Москва: КноРус, 2021. — 243 с. — режим доступа: <https://book.ru/book/940162>

#### в) Кадровые условия

Реализация учебной программы осуществляется профессорско-преподавательским составом, имеющим образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, а также руководителями и сотрудниками профильных организаций, имеющим стаж работы не менее 3-х лет.



<b>Дисциплина (модуль)</b>	<b>Преподаватель</b>
Система обучения персонала	Яшкова Н.В., доцент кафедры «Общеобразовательные и профессиональные дисциплины», к.э.н.

**г) Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды (при реализации программ с использованием дистанционных образовательных технологий)**

Электронные информационные ресурсы	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Электронная информационно - образовательная среда УчиПро	Лекции, практические занятия	Программное обеспечение для проведения лекций, демонстрации презентаций: Microsoft Office 2003 и выше.

При реализации образовательных программ с применением исключительно ЭО, ДОТ должны быть созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательной программы в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Оснащенность учебного процесса электронными информационными ресурсами и электронными образовательными ресурсами:

- электронно-библиотечные ресурсы и системы,
- нормативные, правовые и информационно-справочные системы, -

Информационные технологии, телекоммуникационные технологии, технологические средства:

Образовательная организация обеспечивает наличие информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств для освоения слушателями дополнительных профессиональных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся, в том числе: информационных систем, обеспечивающих функционирование электронной информационно-образовательной среды; интерактивных средств обучения и/или специального программного обеспечения для создания электронных образовательных ресурсов и проведения занятий с применением ДОТ для обучающихся, в случае, если предусмотрено их нахождение в образовательной организации; высокоскоростных каналов доступа к электронной информационно-образовательной среде.

Педагогам, осуществляющим проведение учебных занятий с применением ЭО, ДОТ, предоставляется возможность дистанционного взаимодействия с обучающимися в синхронном и/или асинхронном режимах путем предоставления авторизованного доступа к информационным системам.

При организации учебного процесса с использованием ЭО, ДОТ обучающимся обеспечивается авторизованный доступ к электронным информационным ресурсам и электронным образовательным ресурсам и возможность дистанционного взаимодействия с педагогами посредством информационных систем.

Для проведения учебных занятий, текущего контроля, промежуточной аттестации в режиме видеоконференцсвязи (вебинара) в образовательной организации используется информационная система видеоконференцсвязи vcs.samgupsnn.ru (Zoom), позволяющая в процессе видеоконференции демонстрировать различные текстовые, графические или видеоматериалы; демонстрировать различные приложения и процессы; совместно работать над документами и т.д.

Для проведения прочих дистанционных мероприятий (форумы, чаты, прием и проверка отчетов, контрольных работ, тестирование, дистанционные консультации и т.д.), а также предоставления доступа обучающихся к электронным информационным ресурсам и электронным образовательным ресурсам в образовательной организации используется специализированная информационная система дистанционного обучения UchiPro. Система является веб-приложением и не требует установки на компьютер пользователя

### Дисциплина 5. Современные технологии подбора персонала

#### Цель освоения дисциплины:

- сформировать у слушателей знания по современным технологиям отбора и подбора персонала
- сформировать навыки по практическому использованию современных технологий подбора персонала

#### Планируемые результаты обучения по дисциплине:

В ходе изучения дисциплины у слушателей будут сформированы компетенции:

Общепрофессиональные компетенции

ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;

ПК – 2 Деятельность по обеспечению персоналом (соответствует трудовой функции В)

В рамках компетенции ПК – 2 будут сформированы следующие трудовые действия, умения и навыки.

Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания
<b>Трудовая функция В/02.6 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</b>		
1. Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности) 2. Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации 3. Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами 4. Проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности) 5. Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи 6. Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии,	1. Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала 2. Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда 3. Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом 4. Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой 5. Консультировать по вопросам привлечения персонала	1. Источники обеспечения организации кадрами 2. Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала

специальности)		
----------------	--	--

### Содержание дисциплины

№, наименование темы	Содержание лекций (количество часов)	Наименование практических занятий или семинаров (количество часов)	Виды СРС (количество часов)
1	2	4	5
Тема 1. Основные понятия в подборе и найме персонала	Подбор персонала: понятие, этапы, цели и задачи (4 часа)	Определение потребности в персонале организации (2 часа)	Проработка теоретического материала. Составление конспекта лекций (6 часов)
Тема 2. Кадровая политика организации в подборе и найме персонала	Кадровая политика подбора и отбора персонала. Источники поиска и подбора персонала (4 часа)		Проработка теоретического материала. Составление конспекта лекций (6 часов)
Тема 3. Деятельность по подбору и отбору персонала	Основные инструменты отбора персонала. Организация и проведение переговоров с соискателями (4 часа)	Алгоритм построения задания-ситуации для оценки личностных качеств или профессиональных компетенций (2 часа)	Проработка теоретического материала. Составление конспекта лекций (6 часов)
Тема 4. Эффективность результативности деятельности по подбору и отбору персонала	Оценка результативности деятельности по подбору и отбору персонала (4 часов)	Оценка эффективности, действующей в организации системы найма (4 часа)	Проработка теоретического материала. Составление конспекта лекций (6 часов)
Тема 5. Оценка эффективности обучения персонала организации	Общая характеристика затрат на обучение Критерии и методы оценки эффективности (4 часа)	Анализ основных критериев и методов оценки (4 часа)	Проработка теоретического материала. Составление конспекта лекций (6 часов)
<b>Тема 6. Маркетинг найма</b>	Маркетинговые технологии в подборе и найме персонала. Разновидности временного найма (4 часа)		Проработка теоретического материала. Составление конспекта лекций (6 часов)
Итого часов	24	12	36

**Оценка качества освоения дисциплины:**

Форма промежуточной аттестации - зачет

**Оценочные материалы****Вопросы для зачета**

1. Основные определения: набор, отбор, подбор и найм персонала.
2. Понятие процесса и системы подбора персонала.
3. Этапы подбора персонала.
4. Проблемы и ошибки системы подбора персонала.
5. Цели и задачи организации системы подбора в компании.
6. Источники информации о подборе персонала.
7. Понятие и цели планирования персонала в компании.
8. Ошибки в планировании количественного и качественного кадрового состава.
9. Последствия избыточной и недостаточной численности персонала при его планировании.
10. Кадровая политика организации в целом.
11. Составляющие кадровой политики.
12. Особенности кадровой политики в области отбора персонала.
13. Открытая и закрытая кадровая политика.
14. Кадровая политика отбора персонала в условиях нововведений..
15. Внешние источники отбора персонала.
16. Характеристика рынка трудовых ресурсов.
17. Внутренние источники отбора персонала.
18. Методы поиска управленческих кадров. Т
19. Техники «executive search» и «headhunting».
20. Критерии оценки и отбора резюме.
21. Функциональные задачи отдела по подбору персонала.
22. Профессиональные компетенции и личностные качества, требуемые для должности специалиста по подбору персонала.
23. Ключевые показатели эффективности подбора персонала.
24. Современные методы оценки эффективности системы найма персонала.
25. Изучение маркетинга найма персонала.
26. Рассмотрение основных маркетинговых технологий в подборе и найме персонала.
27. Понятие временного найма.
28. Основные виды временного найма.
29. Различия в видах временного найма..

**Методические материалы**

Основу изучения курса составляет дистанционное обучение - самостоятельная работа. Самостоятельная работа слушателей по изучению дисциплины является основным видом учебных занятий. Для организации самостоятельной работы используется электронная информационно-образовательная среда УчиПро. В ЭИОС размещается материал, необходимый для организации самостоятельной работы, задания для выполнения заданий.

Лекционные занятия включают в себя систематизированные основы знаний по дисциплине, концентрируют внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах.

Практические занятия являются дополнением лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся, а также средством проверки усвоения ими знаний. Практические занятия включают решение вопросов разного уровня.

## Организационно-педагогические условия реализации дисциплины:

### а) Материально-технические условия

Реализация программы осуществляется по очно-заочной форме, с применением дистанционных образовательных технологий. Для идентификации слушателей перед началом обучения каждому высылаются на личную электронную почту, указанную в договоре на оказание образовательных услуг с филиалом СамГУПС в г. Н.Новгороде (Далее – филиал), уникальная пара логин-пароль для доступа к информационно-образовательной среде <https://samgups.uchebny.center/> (далее – Портал) в сети Интернет.

После идентификации по индивидуальным логину и паролю на Портале, слушатель попадает в личный электронный кабинет, в котором ему доступны: инструкция по пользованию Порталом, учебный план программы ДПО, учебный график, учебные материалы по дисциплинам, промежуточный контроль знаний в виде электронных тестов, электронная среда (форум) и видеоконференцсвязь для консультаций с преподавателями. Условия по прохождению промежуточных аттестаций (электронных тестов) с перечислением количества задаваемых вопросов, времени, отведенного на прохождение, критериев оценки и прочее, размещены в соответствующих разделах на Портале и могут быть разными для разных дисциплин, ввиду различного числа часов, отведенного на изучение дисциплин и важности их освоения.

При реализации программ используется учебно-производственная база университета, которая оснащена самым современным оборудованием и новейшими техническими средствами обучения.

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория для проведения занятий лекционного типа, аудитория для проведения занятий семинарского типа - кабинет «Менеджмента» (аудитория № 601)	Лекции, практики	столы ученические - 11 шт., стулья ученические –22 шт., доска настенная – 1 шт., стол преподавателя – 1 шт., стул преподавателя – 1 шт., экран, проектор (переносные).  Программное обеспечение для проведения лекций, демонстрации презентаций: Microsoft Office 2003 и выше.

### б) Учебно-методическое и информационное обеспечение

Филиал содержит учебные аудитории, оснащенные персональными компьютерами с высокоскоростным доступом к сети Интернет.

Реализация ДПП ПП проходит в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области дополнительного профессионального образования, нормативными правовыми актами, регламентирующими данное направление деятельности.

При обучении применяются различные виды занятий — лекции, практические занятия при использовании активных методов обучения, самостоятельное изучение учебного материала. Используются технические средства, способствующие лучшему усвоению программного материала: компьютеры, мультимедийные ресурсы, шаблоны документов.

Материал для самостоятельного изучения высылаются слушателям на указанную электронную почту после заключения договора об оказании платных образовательных услуг. Методические материалы размещаются на электронном носителе для последующей выдачи слушателям. Аудитории оборудованы видеопроекторами и мультимедийными средствами.

Электронная информационно-образовательная среда включает в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих техноло-

гических средств, которые обеспечивают освоение образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Для обеспечения проведения всех видов занятий используется сервер филиала с размещенным на нём программным обеспечением и контентом. Слушатели самостоятельно обеспечивают себя персональными компьютерами, ноутбуками или другими устройствами для выхода в интернет. Рекомендуемая скорость подключения для работы всех программных средств составляет 10 МБит/с. Программное обеспечение поддерживает все современные браузеры, выпущенные после 2011 г.

При реализации программ используется учебно-производственная база университета, которая оснащена самым современным оборудованием и новейшими техническими средствами обучения.

Для реализации программы используются следующие информационно-коммуникационные ресурсы и программные продукты:

№ п/п	Наименование информационно-коммуникационных ресурсов, технических средств, программных продуктов	Основные характеристики
1	Учебный портал филиала <a href="https://samgups.uchebny.center/">https://samgups.uchebny.center/</a>	Учебный портал разработан на основе UchiPro, дает возможность идентификации слушателей, авторизованного входа и доступа к учебным материалам
2.	Видеоконференцсвязь	Видеоконференцсвязь организована на платформе vcs.samgupsnp.ru, интегрирована с учебным порталом и позволяет без установки специального программного обеспечения проводить вебинары, консультации и дистанционные защиты
3.	Блок текстовых и видеоинструкций для слушателей по прохождению обучения на учебном портале филиала и по дистанционной защите	Инструкции подробно разъясняют правила пользования порталом и его элементами, а также правила прохождения защиты в дистанционной форме
4.	Средства коммуникации	Встроены в UchiPro
5.	Банк тестовых заданий по модулям	Встроен в UchiPro

#### Рекомендуемая литература

1. Воронина, А. В. Управление персоналом : учебное пособие // Ростов-на-Дону : РГУПС, 2019. — 259 с. — режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/140600>
2. Десслер Г. Управление персоналом // С.Петербург. – Лань- 2020. — 802 с. Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/135533>
3. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации: учебное пособие // Москва : КноРус, 2019. — 358 с. — режим доступа: <https://book.ru/book/931301>
4. Кибанов А.Я. Управление персоналом: Теория и практика. Оценка и отбор персонала при найме и аттестации, высвобождение персонала: учебное пособие // Москва : Проспект, 2014. — 75 с. — режим доступа: <https://book.ru/book/916357>
5. Семенова В.В. Управление персоналом. Основные технологии управления: учебное пособие // Москва: Русайнс, 2020. — 144 с. –режим доступа: <https://book.ru/book/936202>
6. Шапиро С.А. Управление персоналом: учебное пособие // Москва: КноРус, 2021. — 243 с. — режим доступа: <https://book.ru/book/940162>

**в) Кадровые условия**

Реализация учебной программы осуществляется профессорско-преподавательским составом, имеющим образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, а также руководителями и сотрудниками профильных организаций, имеющим стаж работы не менее 3-х лет.

Дисциплина (модуль)	Преподаватель
Современные технологии подбора персонала	Яшкова Н.В., доцент кафедры «Общеобразовательные и профессиональные дисциплины», к.э.н.

**г) Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды (при реализации программ с использованием дистанционных образовательных технологий)**

Электронные информационные ресурсы	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Электронная информационно - образовательная среда УчиПро	Лекции, практические занятия	Программное обеспечение для проведения лекций, демонстрации презентаций: Microsoft Office 2003 и выше.

При реализации образовательных программ с применением исключительно ЭО, ДОТ должны быть созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательной программы в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Оснащенность учебного процесса электронными информационными ресурсами и электронными образовательными ресурсами:

- электронно-библиотечные ресурсы и системы,
- нормативные, правовые и информационно-справочные системы, -

Информационные технологии, телекоммуникационные технологии, технологические средства:

Образовательная организация обеспечивает наличие информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств для освоения слушателями дополнительных профессиональных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся, в том числе: информационных систем, обеспечивающих функционирование электронной информационно-образовательной среды; интерактивных средств обучения и/или специального программного обеспечения для создания электронных образовательных ресурсов и проведения занятий с применением ДОТ для обучающихся, в случае, если предусмотрено их нахождение в образовательной организации; высокоскоростных каналов доступа к электронной информационно-образовательной среде.

Педагогам, осуществляющим проведение учебных занятий с применением ЭО, ДОТ, предоставляется возможность дистанционного взаимодействия с обучающимися в синхронном и/или асинхронном режимах путем предоставления авторизованного доступа к информационным системам.

При организации учебного процесса с использованием ЭО, ДОТ обучающимся обеспечивается авторизованный доступ к электронным информационным ресурсам и электронным образовательным ресурсам и возможность дистанционного взаимодействия с педагогами посредством информационных систем.

Для проведения учебных занятий, текущего контроля, промежуточной аттестации в режиме видеоконференцсвязи (вебинара) в образовательной организации используется

информационная система видеоконференцсвязи vcs.samsung.ru (Zoom), позволяющая в процессе видеоконференции демонстрировать различные текстовые, графические или видеоматериалы; демонстрировать различные приложения и процессы; совместно работать над документами и т.д.

Для проведения прочих дистанционных мероприятий (форумы, чаты, прием и проверка отчетов, контрольных работ, тестирование, дистанционные консультации и т.д.), а также предоставления доступа обучающихся к электронным информационным ресурсам и электронным образовательным ресурсам в образовательной организации используется специализированная информационная система дистанционного обучения UchiPro. Система является веб-приложением и не требует установки на компьютер пользователя.

### Дисциплина 6. Мотивация персонала

#### Цель освоения дисциплины:

- сформировать у слушателей знания по современным технологиям отбора и подбора персонала
- сформировать навыки по практическому использованию современных технологий подбора персонала

#### Планируемые результаты обучения по дисциплине:

В ходе изучения дисциплины у слушателей будут сформированы компетенции:

#### Профессиональные компетенции

ПК – 5 Способен осуществлять деятельность по организации труда и оплаты персонала (соответствует трудовой функции Е)

В рамках компетенции ПК – 5 будут сформированы следующие трудовые действия, умения и навыки.

Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания
<b>Трудовая функция Е/02.6 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</b>		
1. Разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал	1. Внедрять методы рациональной организации труда 2. Анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах	1. Методы нормирования труда 2. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
<b>Трудовая функция Е/01.6 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</b>		
1. Разработка системы оплаты труда персонала 2. Внедрение системы оплаты труда персонала 3. Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала	1. Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом 2. Анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации 3. Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала	1. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала 2. Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат



**Содержание дисциплины**

№, наименование темы	Содержание лекций (количество часов)	Наименование практических занятий или семинаров (ко- личество ча- сов)	Виды СРС (количество часов)
1	2	4	5
Тема 1. Теории мотивации	Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Теория потребностей. Теория ожидания. Теория справедливости (4 часа)	Сравнительный анализ теорий мотивации (2 часа)	Проработка теоретического материала. Составление конспекта лекций (6 часов)
Тема 2. Формы и системы оплаты труда	Формы и системы оплаты труда. Основная и дополнительная оплата труда. (4 часа)	Расчет оплаты труда (4 часа)	Проработка теоретического материала. Составление конспекта лекций (6 часов)
Итого часов	8	6	50

**Оценка качества освоения дисциплины:**

Форма промежуточной аттестации - зачет

**Оценочные материалы****Вопросы для зачета**

1. Сущность основных теорий содержания и процесса мотивации.
2. Содержательные теории мотивации
3. Процессуальные теории мотивации
4. Теория потребностей
5. Теория ожидания
6. Теория справедливости
7. Повременная оплата труда и ее виды
8. Сдельная оплата труда и ее виды
9. Основная оплата труда
10. Дополнительная оплата труда
11. Компенсационные выплаты

**Тематика реферата**

1. Мотивация как процесс, направленный на удовлетворение потребностей: этапы процесса и их содержание.
2. Структура и функции мотива труда.
3. Сущность и классификация потребностей человека.
4. Сущность и классификация благ.
5. Значение трудовой деятельности в процессе формирования мотива к труду и понятие «цены трудовой активности».
6. Понятие «стимула», сущность и цели стимулирования трудовой деятельности.
7. Элементы мотивации трудовой деятельности и их краткая характеристика.

8. Классические теории управления трудом: концепция «человека экономического».
9. Классические теории управления трудом: концепция «человека социального».
10. Эволюция взглядов на мотивацию и стимулирование трудовой деятельности в" рамках развития теории управления персоналом.
11. Построение «Мотивационного профиля» персонала
12. Взаимосвязь мотивов и стимулов трудовой деятельности.

### **Методические материалы**

Основу изучения курса составляет дистанционное обучение - самостоятельная работа. Самостоятельная работа слушателей по изучению дисциплины является основным видом учебных занятий. Для организации самостоятельной работы используется электронная информационно-образовательная среда УчиПро. В ЭИОС размещается материал, необходимый для организации самостоятельной работы, задания для выполнения заданий.

Лекционные занятия включают в себя систематизированные основы знаний по дисциплине, концентрируют внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах.

Практические занятия являются дополнением лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся, а также средством проверки усвоения ими знаний. Практические занятия включают решение вопросов разного уровня.

### **Организационно-педагогические условия реализации дисциплины:**

#### **а) Материально-технические условия**

Реализация программы осуществляется по очно-заочной форме, с применением дистанционных образовательных технологий. Для идентификации слушателей перед началом обучения каждому высылается на личную электронную почту, указанную в договоре на оказание образовательных услуг с филиалом СамГУПС в г. Н.Новгороде (Далее – филиал), уникальная пара логин-пароль для доступа к информационно-образовательной среде <https://samgps.uchebny.center/> (далее – Портал) в сети Интернет.

После идентификации по индивидуальным логину и паролю на Портале, слушатель попадает в личный электронный кабинет, в котором ему доступны: инструкция по пользованию Порталом, учебный план программы ДПО, учебный график, учебные материалы по дисциплинам, промежуточный контроль знаний в виде электронных тестов, электронная среда (форум) и видеоконференцсвязь для консультаций с преподавателями. Условия по прохождению промежуточных аттестаций (электронных тестов) с перечислением количества задаваемых вопросов, времени, отведенного на прохождение, критериев оценки и прочее, размещены в соответствующих разделах на Портале и могут быть разными для разных дисциплин, ввиду различного числа часов, отведенного на изучение дисциплин и важности их освоения.

При реализации программ используется учебно-производственная база университета, которая оснащена самым современным оборудованием и новейшими техническими средствами обучения.

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория для проведения занятий лекционного типа, аудитория для проведения занятий семинарского типа	Лекции, практики	столы ученические - 11 шт., стулья ученические –22 шт., доска настенная – 1 шт., стол преподавателя – 1 шт., стул преподавателя – 1 шт., экран, проектор (переносные).

- кабинет «Менеджмента» (аудитория № 601)		Программное обеспечение для проведения лекций, демонстрации презентаций: Microsoft Office 2003 и выше.
--	--	--

### б) Учебно-методическое и информационное обеспечение

Филиал содержит учебные аудитории, оснащенные персональными компьютерами с высокоскоростным доступом к сети Интернет.

Реализация ДПП ПП проходит в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области дополнительного профессионального образования, нормативными правовыми актами, регламентирующими данное направление деятельности.

При обучении применяются различные виды занятий — лекции, практические занятия при использовании активных методов обучения, самостоятельное изучение учебного материала. Используются технические средства, способствующие лучшему усвоению программного материала: компьютеры, мультимедийные ресурсы, шаблоны документов.

Материал для самостоятельного изучения высылается слушателям на указанную электронную почту после заключения договора об оказании платных образовательных услуг. Методические материалы размещаются на электронном носителе для последующей выдачи слушателям. Аудитории оборудованы видеопроекторами и мультимедийными средствами.

Электронная информационно-образовательная среда включает в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, которые обеспечивают освоение образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Для обеспечения проведения всех видов занятий используется сервер филиала с размещенным на нём программным обеспечением и контентом. Слушатели самостоятельно обеспечивают себя персональными компьютерами, ноутбуками или другими устройствами для выхода в интернет. Рекомендуемая скорость подключения для работы всех программных средств составляет 10 МБит/с. Программное обеспечение поддерживает все современные браузеры, выпущенные после 2011 г.

При реализации программ используется учебно-производственная база университета, которая оснащена самым современным оборудованием и новейшими техническими средствами обучения.

Для реализации программы используются следующие информационно-коммуникационные ресурсы и программные продукты:

№ п/п	Наименование информационно-коммуникационных ресурсов, технических средств, программных продуктов	Основные характеристики
1	Учебный портал филиала <a href="https://samgups.uchebny.center/">https://samgups.uchebny.center/</a>	Учебный портал разработан на основе UchiPro, дает возможность идентификации слушателей, авторизованного входа и доступа к учебным материалам
2.	Видеоконференцсвязь	Видеоконференцсвязь организована на платформе vcs.samgupsnn.ru, интегрирована с учебным порталом и позволяет без установки специального программного обеспечения проводить вебинары, консультации и дистанционные защиты
3.	Блок текстовых и видеоинструкций для слушателей по прохождению обучения на учебном портале филиала и по дистанци-	Инструкции подробно разъясняют правила пользования порталом и его элементами, а также правила прохождения защиты

	онной защите	в дистанционной форме
4.	Средства коммуникации	Встроены в UchiPro
5.	Банк тестовых заданий по модулям	Встроен в UchiPro

### Рекомендуемая литература

1. Воронина, А. В. Управление персоналом : учебное пособие // Ростов-на-Дону : РГУПС, 2019. — 259 с. — режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/140600>
2. Десслер Г. Управление персоналом // С.Петербург. – Лань- 2020. — 802 с. Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/135533>
3. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации: учебное пособие // Москва : КноРус, 2019. — 358 с. — режим доступа: <https://book.ru/book/931301>
4. Руденко, А. А. Мотивация и развитие персонала : учебное пособие // Тольятти : ТГУ, 2013. — 210 с.- режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/139675>
5. Семенова В.В. Управление персоналом. Основные технологии управления: учебное пособие // Москва: Русайнс, 2020. — 144 с. –режим доступа: <https://book.ru/book/936202>

### в) Кадровые условия

Реализация учебной программы осуществляется профессорско-преподавательским составом, имеющим образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, а также руководителями и сотрудниками профильных организаций, имеющим стаж работы не менее 3-х лет.

Дисциплина (модуль)	Преподаватель
Мотивация персонала	Яшкова Н.В., доцент кафедры «Общеобразовательные и профессиональные дисциплины», к.э.н.

### г) Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды (при реализации программ с использованием дистанционных образовательных технологий)

Электронные информационные ресурсы	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Электронная информационно - образовательная среда УчиПро	Лекции, практические занятия	Программное обеспечение для проведения лекций, демонстрации презентаций: Microsoft Office 2003 и выше.

При реализации образовательных программ с применением исключительно ЭО, ДОТ должны быть созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательной программы в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Оснащенность учебного процесса электронными информационными ресурсами и электронными образовательными ресурсами:

- электронно-библиотечные ресурсы и системы,
- нормативные, правовые и информационно-справочные системы, -

Информационные технологии, телекоммуникационные технологии, технологические средства:

Образовательная организация обеспечивает наличие информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств для освоения слушателями дополнительных профессиональных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся, в том числе: информационных систем, обеспечивающих функционирование электронной информационно-образовательной среды; интерактивных средств обучения и/или специального программного обеспечения для создания электронных образовательных ресурсов и проведения занятий с применением ДОТ для обучающихся, в случае, если предусмотрено их нахождение в образовательной организации; высокоскоростных каналов доступа к электронной информационно-образовательной среде.

Педагогам, осуществляющим проведение учебных занятий с применением ЭО, ДОТ, предоставляется возможность дистанционного взаимодействия с обучающимися в синхронном и/или асинхронном режимах путем предоставления авторизованного доступа к информационным системам.

При организации учебного процесса с использованием ЭО, ДОТ обучающимся обеспечивается авторизованный доступ к электронным информационным ресурсам и электронным образовательным ресурсам и возможность дистанционного взаимодействия с педагогами посредством информационных систем.

Для проведения учебных занятий, текущего контроля, промежуточной аттестации в режиме видеоконференцсвязи (вебинара) в образовательной организации используется информационная система видеоконференцсвязи vcs.samgupsnn.ru (Zoom), позволяющая в процессе видеоконференции демонстрировать различные текстовые, графические или видеоматериалы; демонстрировать различные приложения и процессы; совместно работать над документами и т.д.

Для проведения прочих дистанционных мероприятий (форумы, чаты, прием и проверка отчетов, контрольных работ, тестирование, дистанционные консультации и т.д.), а также предоставления доступа обучающихся к электронным информационным ресурсам и электронным образовательным ресурсам в образовательной организации используется специализированная информационная система дистанционного обучения UchiPro. Система является веб-приложением и не требует установки на компьютер пользователя

### **3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

#### **3.1. Формы промежуточной аттестации**

При обучении слушатели проходят промежуточную аттестацию. Промежуточная аттестация проходит в форме тестирования по каждому модулю. После изучения модуля слушатели выполняют тестовые задания. При проведении тестирования в системе «UchiPro» (режим доступа: <https://samgups.uchebny.center/>) количество тестовых заданий и время задается системой. Во время проведения тестирования, обучающиеся могут пользоваться программой дисциплины, справочной литературой, калькулятором. Результат каждого обучающегося оценивается в соответствии с универсальной шкалой, в зависимости от набранных процентов, слушателю выставляется оценка: менее 60% – «неудовлетворительно», 60-79,9% – «удовлетворительно», 80 - 89,9% – «хорошо», 90% и более – «отлично».

##### **3.1.1. Форма итоговой аттестации**

Итоговые аттестационные работы предназначены для определения теоретической и практической подготовленности слушателя к выполнению нового вида профессиональной деятельности. Итоговая аттестация включает защиту выпускной аттестационной работы (ВАР).

Выпускная аттестационная работа является учебно-аттестационной, ее тематика и содержание должны соответствовать уровню знаний, полученных слушателем в объеме

дисциплин специальности. Выпускная аттестационная работа основана, как правило, на материалах, полученных слушателем в период аудиторных занятий и самостоятельной работы. Время, отведенное на оформление и защиту аттестационной работы, составляет 72 часа.

Выпускная аттестационная работа - является самостоятельной работой, она имеет комплексный характер, содержит элементы исследования. Выполнение ВАР является заключительным этапом обучения и имеет целью:

- расширение, закрепление и систематизация теоретических знаний;
- приобретение навыков практического применения теоретических знаний при решении организационно-управленческих задач;
- формирование навыков ведения самостоятельных теоретических и опытно-экспериментальных исследований;
- приобретение опыта обработки, анализа и систематизации результатов исследований, оценки их практической значимости;
- приобретение опыта представления и публичной защиты результатов исследовательской деятельности.

ВАР пишется на конкретных материалах предприятий и организаций с целью решения реальных управленческих задач, способствующих успешной деятельности организации. В аттестационной работе слушатель самостоятельно под наблюдением научного руководителя осуществляет анализ и обобщение литературных источников, практические задачи, делает выводы и формулирует предложения; проводит анализ и расчеты, применяет методы оценки экономической и социальной эффективности предлагаемых мероприятий.

При постановке и решении конкретных экономических задач в ВАР слушатель должен:

- правильно применить теоретические положения и понятийный аппарат науки;
- показать свое умение и навыки использования современных методов исследования и обоснования управленческих решений;
- грамотно выполнить экономические расчеты;
- сориентировать свои разработки на внедрение передовых достижений науки и техники и обосновать экономическую целесообразность их внедрения;
- использовать компьютерную технику в режиме пользователя для решения управленческих задач.

В ряде случаев в ВАР целесообразна разработка дополнительных разделов: «Оценка экономической эффективности» или «Программное обеспечение проекта» и др.

Тема ВАР должна отражать особенности подготовки слушателя по избранному направлению профессиональной переподготовки, соответствовать потребностям практики, а также отвечать запросам того предприятия, на материалах которого изучаются и разрабатываются основные ее вопросы. Признаком актуальности темы ВАР можно считать ее созвучность экономическим вопросам деятельности предприятий в условиях инновационной рыночной экономики. Возможна ВАР, выполненная по заказу организации (фирмы, учреждения и т.п.).

Перечень тем ВАР формируется на кафедре ведущими преподавателями. Слушателю предоставляется право выбора темы выпускной аттестационной работы из предложенного перечня или предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. Для подготовки ВАР слушателю назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. ВАР подлежат рецензированию.

Успешно выполненная выпускная аттестационная работа свидетельствует о том, что выпускник готов к ведению профессиональной деятельности в области экономики. Успешная защита работы, подтверждая профессиональные признаки слушателя, его умение отстаивать научно-обоснованные и практически применимые разработки, является основанием для присвоения права ведения нового вида профессиональной деятельности.

Защита ВАР проводится в форме открытого заседания аттестационной комиссии (АК), на которой выступают с докладом, сопровождая свое выступление мультимедийный презентацией. Каждому члену АК предоставляется экземпляр раздаточного материала, в котором содержатся основные результаты ВАР. Члены АК оценивают степень соответствия представленной аттестационной работы и ее защиты требованиям профессиональной переподготовки.

### **3.1.2. Требования к выпускной аттестационной работе**

Выпускная аттестационная работа состоит из введения, двух глав, заключения и списка литературы.

Во введении студенты должны обосновать актуальность темы, сформулировать цели и задачи исследования. Первая глава носит теоретический характер. Вторая глава носит прикладной характер и выполняется на материалах конкретного предприятия. В заключении подводятся итоги исследования и даются конкретные рекомендации.

Объем работы 30-35 страниц.

#### **Примерная тематика выпускной квалификационной работы**

1. Совершенствование методов управления персоналом
2. Планирование в управлении персоналом на предприятии
3. Система управления персоналом и оценка ее эффективности на предприятии
4. Совершенствование системы оценки и аттестации персонала на предприятии
5. Современные формы оплаты труда на предприятии
6. Принципы обеспечения безопасности труда персонала и их реализация в деятельности организации
7. Система обучения персонала на предприятии
8. Система мотивации деятельности персонала на предприятии
9. Формирование системы лояльности персонала на предприятии
10. Оценка кадровой безопасности на предприятии
11. Оценка эффективности управления персоналом на предприятии
12. Система подбора и оценки персонала на предприятии
13. Система аттестации персонала на предприятии
14. Современные технологии управления персоналом

#### **Критерии оценки выпускной квалификационной работы**

**“Отлично”** – работа выполнена самостоятельно, не является плагиатом, соответствует всем предъявленным к ней требованиям. Тема раскрыта полностью, материал изложен логично. Работа включает все необходимые разделы, в ней оптимально сочетаются теоретический и практический материал, глубоко исследованы проблемы и противоречия, сделаны обобщения и выводы. Недостатком может быть то, что автор не имеет собственных предложений по улучшению выбранной им проблемы, но ссылается на позиции других экономистов, с которыми совпадают его взгляды.

**“Хорошо”** – работа написана самостоятельно, тема раскрыта, материал изложен логично. Однако имеется ряд недостатков (не более 10-15% от образцовой работы), например, недостаточно полно раскрыто содержание одной из глав (теоретической, описательной или проблемной). Недостатком может быть незначительные ошибки в оформлении, несколько непоследовательная подача материала, недостаточное количество иллюстративного материала.

**“Удовлетворительно”** – тема в целом раскрыта, хотя недостаточно полно, использовано не менее 15 первоисточников, работа содержит все необходимые элементы, написана относительно последовательно и логично. Недостатки: мало первоисточников или слабо раскрыта одна из глав, отсутствует новейший фактический материал, автору не продумана структура работы. При этом работа может иметь только один серьезный не-

достаток, в целом же раскрывает суть изучаемого вопроса, содержит необходимые выводы.

**“Неудовлетворительно”** – тема не раскрыта, работа имеет несколько серьезных недостатков: либо материал изложен бессистемно, либо ввиду некритического подхода студент допускает серьезные противоречия в изложении, либо работа содержит серьезные фактические или логические ошибки. Неудовлетворительной является работа, несоответствующая по объему, либо по структуре, а также когда использовано менее 10 первоисточников. Неудовлетворительно оценивается также работа, написанная самостоятельно.

### 3.2. Оценочные материалы

В рамках данной программы используются следующие виды оценочных средств

- реферат
- зачет по теме
- выпускная аттестационная работа

#### **Реферат**

Это внеаудиторный вид самостоятельной работы слушателей.

Реферат имеет определённую композицию:

**Введение.** Во вступлении обосновывается выбор темы, могут быть даны исходные данные реферируемого текста (название, где опубликован, в каком году), сообщены сведения об авторе (Ф. И. О., специальность, учёная степень, учёное звание), раскрывается проблематика выбранной темы и ее актуальность;

**Основная часть.** Содержание реферируемого текста, приводятся и аргументируются основные тезисы. Эта часть реферата может включать пункты (главы) и подпункты (параграфы);

**Вывод.** Делается общий вывод по проблеме, заявленной в реферате.

Также реферат обязательно содержит оглавление или план, где указаны главы, подпункты и номера страниц, ведущих к ним, и список использованной литературы (указывается в конце работы).

Реферат имеет следующие признаки:

- содержание реферата полностью зависит от содержания реферируемого источника;
- содержит точное изложение основной информации без искажений и субъективных оценок;
- имеет постоянные структуры.

#### **Зачет по теме**

Проводится в установленный срок, согласно графику учебного процесса. Зачет проходит в форме собеседования по вопросам, в которые включаются основные теоретические вопросы по модулю (дисциплине).

#### **Выпускная аттестационная работа**

Выпускная аттестационная работа является учебно-аттестационной, ее тематика и содержание должны соответствовать уровню знаний, полученных слушателем в объеме дисциплин специальности. Выпускная аттестационная работа основана, как правило, на материалах, полученных слушателем в период аудиторных занятий и самостоятельной работы


### 3.3. Методические материалы

1. Воронина, А. В. Управление персоналом : учебное пособие // Ростов-на-Дону : РГУПС, 2019. — 259 с. — режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/140600>



2. Десслер Г. Управление персоналом // С.Петербург. – Лань- 2020. — 802 с. Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/135533>
3. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации: учебное пособие // Москва : КноРус, 2019. — 358 с. — режим доступа: <https://book.ru/book/931301>
4. Кибанов А.Я. Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе: учебное пособие // Москва: Проспект, 2014. — 79 с. — режим доступа: <https://book.ru/book/916349>
5. Кибанов А.Я. Управление персоналом: Теория и практика. Оценка и отбор персонала при найме и аттестации, высвобождение персонала : учебное пособие // Москва: Проспект, 2014. — 75 с. — режим доступа: <https://book.ru/book/916357>
6. Кибанов А.Я. Управление персоналом: теория и практика. Организация профориентации и адаптации персонала : учебное пособие // Москва : Проспект, 2014. — 51 с. — режим доступа: <https://book.ru/book/916355>
7. Кибанов А.Я. Управление персоналом: Теория и практика. Оценка и отбор персонала при найме и аттестации, высвобождение персонала : учебное пособие // Москва : Проспект, 2014. — 75 с. — режим доступа: <https://book.ru/book/916357>
8. Карпов, А.В. Технологии управления развитием персонала : учебник // Москва : Проспект, 2016. — 403 с. — режим доступа: <https://book.ru/book/918955>
9. Павлова Р. С. Документационное обеспечение работы кадровой службы: учебное пособие для вузов // Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 328 с. Режим доступа: <https://e.lanbook.com/reader/book/173090/#230>
10. Руденко, А. А. Мотивация и развитие персонала : учебное пособие // Тольятти : ТГУ, 2013. — 210 с.- режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/139675>
11. Соловова Н.В., Гагаринская Г.П. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие // Самара : СамГУ, 2019. - 138 с. -режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/148621>
12. Семенова В.В. Управление персоналом. Основные технологии управления: учебное пособие // Москва: Русайнс, 2020. — 144 с. -режим доступа: <https://book.ru/book/936202>
13. Шапиро С.А. Управление персоналом: учебное пособие // Москва: КноРус, 2021. — 243 с. — режим доступа: <https://book.ru/book/940162>

#### 4. РУКОВОДИТЕЛЬ И СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Функция	Должность	ФИО	Дата	Подпись
Руководитель программы	Зав. кафедрой «Общеобразовательные и профессиональные дисциплины»	Каспаров И.В.	23.08.2021	
Составитель программы	К.э.н., доцент кафедры «Общеобразовательные и профессиональные дисциплины»	Яшкова Н.В.	23.08.2021	