

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сыктывкарский лесной институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный лесотехнический
университет имени С.М. Кирова»

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ЦДО

 Л. С. Жучкова

« 01 » 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор



Л. А. Гурьева

« 01 » 2017 г.

**ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

«Управление персоналом»

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации:

-формирование у слушателей профессиональных компетенций необходимых для профессиональной деятельности в области управления персоналом. Это предполагает не только теоретическую подготовку, но и формирование у них, хотя бы в минимальной степени навыков практического руководства людьми, умения определять профессиональные и личностные качества коллег по работе, партнеров и клиентов, а также выработку желания и умения самосовершенствоваться в качестве работников и личностей.

Программа реализуется на базе высшего образования. Дополнительная профессиональная программа соотносится с направлением подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Программа повышения квалификации учитывает требования профессионального стандарта (ПС) «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. №691н направлена на реализацию дополнительного образования.

Программа ориентирована на развитие обобщенных трудовых функций: Деятельность по обеспечению персоналом, Деятельность по оценке и аттестации персонала, Деятельность по развитию персонала, Деятельность по организации труда и оплаты персонала, Деятельность по организации корпоративной социальной политики

1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

а) Область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по программе профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности включает: совокупность средств, способов и методов деятельности, направленных на анализ структуры и содержания процессов управления; на обоснование управленческих решений в области планирования, организации и координации деятельности, контроля, мотивации и стимулирования труда; на анализ конкурентоспособности стратегии компании в области подбора, привлечения кадров, эффективного использования затрат на управление; на оценку факторов деловой среды системы управления; на разработку вариантов управленческих в области принятия решений и обоснование выбора наилучшего, исходя из критериев социально-экономической эффективности и экологической безопасности; на разработку и реализации долговременной стратегии корпорации в области управления человеческими ресурсами.

б) Объектом профессиональной деятельности является персонал предприятия;

в) Слушатель, успешно завершивший обучение по данной программе, должен решать следующие профессиональные задачи:

- рассматривать персонал предприятия как объект управления;
- определять место и роль управления персоналом в системе управления предприятием;
- применять принципы управления персоналом;
- владеть методикой функционального разделения труда, создать и управлять организационной структурой службы управления персоналом;
- создать кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом;
- проводить анализ кадрового потенциала;
- проводить перемещения, работу с кадровым резервом, планирование деловой карьеры;
- проводить подбор персонала и профориентацию;
- заниматься подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации персонала;
- мотивировать поведение в процессе трудовой деятельности;
- проводить профессиональную и организационную адаптацию персонала;

- решать конфликты в коллективе;
- проводить оценку эффективности управления персоналом.

1.3. Требования к результатам освоения программы

Процесс изучения программы направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с требованиями ПС «Специалист по управлению персоналом»:

Сбор информации о потребностях организации в персонале
Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом
Организация и проведение оценки персонала
Организация и проведение аттестации персонала
Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала
Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
Организация обучения персонала
Организация адаптации и стажировки персонала
Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала
Организация труда персонала
Организация оплаты труда персонала
Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала
Разработка корпоративной социальной политики
Реализация корпоративной социальной политики
Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики

1.4 Компетенции слушателя, формируемые в процессе освоения программы

Название компетенции	Краткое содержание, определение и структура компетенции. Характеристика уровней сформированности компетенции у слушателя
1	2
Сбор информации о потребностях организации в персонале	<p><i>Слушатель должен знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации - Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) - Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах - Источники обеспечения организации кадрами - Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли - Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности) - Основы психологии и социологии труда - Основы экономики, организации труда и управления - Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы

	<p>трудового права</p> <ul style="list-style-type: none"> -Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу -Законодательство Российской Федерации о персональных данных -Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала -Нормы этики делового общения -Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними <p><i>Слушатель должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации -Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации -Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала -Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала -Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности) -Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации -Консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом -Соблюдать нормы этики делового общения <p><i>Слушатель должен владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Анализ планов, стратегии и структуры организации -Анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах -Анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах -Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция -Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности) -Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом
Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	<p><i>Слушатель должен знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Источники обеспечения организации кадрами -Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала - Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала -Технологии и методы формирования и контроля бюджетов -Технологии, методы и методики проведения анализа, системати-

	<p>зации документов и информации</p> <ul style="list-style-type: none"> - Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) - Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности - Основы психологии и социологии труда - Основы экономики, организации труда и управления персоналом - Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права - Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу - Основы налогового законодательства Российской Федерации - Законодательство Российской Федерации о персональных данных - Локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом - Нормы этики делового общения - Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними <p><i>Слушатель должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала - Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда - Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом - Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой - Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение - Консультировать по вопросам привлечения персонала - Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов - Соблюдать нормы этики делового общения <p><i>Слушатель должен владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности) - Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации - Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами - Проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности) - Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи - Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности) - Подготовка предложений по формированию бюджета на поиск,
--	---

	<p>привлечение, подбор и отбор персонала</p> <ul style="list-style-type: none"> -Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат
<p>Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом</p>	<p><i>Слушатель должен знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности -Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности -Основы документооборота и документационного обеспечения -Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации -Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации -Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации -Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) -Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права -Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу -Основы налогового законодательства Российской Федерации -Законодательство Российской Федерации о персональных данных -Локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала -Порядок заключения договоров (контрактов) -Нормы этики делового общения -Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними <p><i>Слушатель должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала -Оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников -Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации -Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах -Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) -Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров -Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию

	<ul style="list-style-type: none"> -Вести деловую переписку -Соблюдать нормы этики делового общения <p><i>Слушатель должен владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом -Ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах -Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора -Подготовка запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и обработка предоставленных сведений -Подготовка и обработка уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала -Сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению
<p>Организация и проведение оценки персонала</p>	<p><i>Слушатель должен знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 -Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации -Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда -Основы производственной деятельности организации -Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации -Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) -Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права -Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу -Законодательство Российской Федерации о персональных данных -Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала -Порядок заключения договоров (контрактов) -Нормы этики делового общения -Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними

	<p><i>Слушатель должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации - Сбирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда - Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров - Определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала - Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала - Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством - Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала - Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки - Соблюдать нормы этики делового общения <p><i>Слушатель должен владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Сопровождение договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению - Консультирование персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат - Анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу
--	---

	<p>-Подготовка предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала</p>
<p>Организация и проведение аттестации персонала</p>	<p><i>Слушатель должен знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Порядок и технология проведения аттестации - Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций - Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала - Технологии и методы формирования и контроля бюджетов - Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации - Основы производственной деятельности организации - Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда - Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации - Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) - Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права - Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу - Законодательство Российской Федерации о персональных данных - Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала - Порядок заключения договоров (контрактов) - Нормы этики делового общения - Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними <p><i>Слушатель должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Определять параметры и критерии аттестации персонала - Определять и применять средства и методы аттестации - Выделять группы персонала для проведения аттестации - Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала - Составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов - Пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации - Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях - Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации - Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров - Соблюдать нормы этики делового общения <p><i>Слушатель должен владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий,

	<p>специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах</p> <ul style="list-style-type: none"> - Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат -Сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии -Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала -Подготовка предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации
<p>Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала</p>	<p><i>Слушатель должен знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала -Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности -Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации -Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников -Основы документооборота и документационного обеспечения -Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) -Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права -Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу -Законодательство Российской Федерации о персональных данных -Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации -Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала -Порядок заключения договоров (контрактов) -Нормы этики делового общения -Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними <p><i>Слушатель должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -Обеспечивать документационное сопровождение оценки и аттестации персонала -Оформлять документы по вопросам оценки и аттестации персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников -Анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала -Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях -Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и ло-

	<p>кальными актами организации</p> <ul style="list-style-type: none"> -Вести деловую переписку -Работать с информационными системами и базами данных по вопросам проведения оценки и аттестации персонала, ведению учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) -Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных -Соблюдать нормы этики делового общения <p><i>Слушатель должен владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Анализ процессов документооборота, локальных документов по оценке и аттестации персонала - Организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и - Информирование персонала о результатах оценки и аттестации -Подготовка предложений по развитию персонала по результатам оценки -Сопровождение договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по оценке и аттестации персонала
<p>Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p>	<p><i>Слушатель должен знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 -Технологии, методы формирования и контроля бюджетов -Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации -Основы профессиональной ориентации -Основы документооборота и документационного обеспечения -Основы производственной деятельности организации -Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда -Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) -Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права -Законодательство Российской Федерации о персональных данных -Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала -Порядок заключения договоров (контрактов) -Нормы этики делового общения -Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними <p><i>Слушатель должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала - Определять краткосрочные и долгосрочные потребности разви-

	<p>тия персонала и построения его профессиональной карьеры</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 -Соблюдать нормы этики делового общения <p><i>Слушатель должен владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 -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 -Соблюдать нормы этики делового общения
Организация обучения персонала	<p><i>Слушатель должен знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Методы, инструменты исследования потребности в обучении

	<p>персонала</p> <ul style="list-style-type: none"> -Методология обучения -Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации -Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ -Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала -Технологии и методы формирования и контроля бюджетов -Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала -Основы документооборота и документационного обеспечения -Основы технологии производства и деятельности организации -Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда -Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации -Структура организации -Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права -Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу -Основы налогового законодательства Российской Федерации -Основы законодательства об образовании Российской Федерации -Законодательство Российской Федерации о персональных данных -Локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала -Порядок заключения договоров (контрактов) -Нормы этики делового общения -Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними <p><i>Слушатель должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации - Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы -Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг -Организовывать обучающие мероприятия -Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов -Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы -Производить оценку эффективности обучения персонала -Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров -Работать с информационными системами и базами данных по персоналу -Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам
--	---

	<p>-Соблюдать нормы этики делового общения</p> <p><i>Слушатель должен владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала -Разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат -Организация мероприятий по обучению персонала -Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала -Анализ эффективности мероприятий по обучению персонала
<p>Организация адаптации и стажировки персонала</p>	<p><i>Слушатель должен знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Методы адаптации и стажировок -Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации -Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок -Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала -Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала -Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала -Технологии и методы формирования и контроля бюджетов -Основы технологии производства и деятельности организации -Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда -Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) -Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права -Основы налогового законодательства Российской Федерации -Законодательство Российской Федерации о персональных данных -Локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала -Основы документооборота и документационного обеспечения -Порядок заключения договоров (контрактов) -Нормы этики делового общения -Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними <p><i>Слушатель должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -Соблюдать нормы этики делового общения - Использовать информационные системы и базы данных по персоналу - Внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру - Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала - Определять группы персонала для стажировки и адапта-

	<p>ции</p> <p><i>Слушатель должен владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат - Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала
<p>Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</p>	<p><i>Слушатель должен знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала -Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности -Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации -Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации -Основы документооборота и документационного обеспечения -Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации -Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) -Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права -Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу -Основы налогового законодательства Российской Федерации -Законодательство Российской Федерации о персональных данных -Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации -Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала -Порядок заключения договоров (контрактов) -Нормы этики делового общения -Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними <p><i>Слушатель должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -Оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников -Обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала -Анализировать правила, процедуры и порядки проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профес-

	<p>сиональной карьеры персонала</p> <ul style="list-style-type: none"> -Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации -Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных -Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях -Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) -Вести деловую переписку -Соблюдать нормы этики делового общения <p><i>Слушатель должен владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Анализ процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала - Документационное оформление результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала -Подготовка индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала -Подготовка предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала -Сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, включая предварительные процедуры по их заключению -Выполнение требований по хранению информации о результатах обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала
<p>Организация труда персонала</p>	<p><i>Слушатель должен знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда -Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда -Методы нормирования труда -Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат -Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала -Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала -Технологии и методы формирования и контроля бюджетов -Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации -Основы документооборота и документационного обеспечения -Порядок тарификации работ и рабочих, установления должност-

ных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат

-Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих

-Основы технологии производства и деятельности организации

-Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)

-Кадровая политика и стратегия организации

-Экономика труда

-Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права

-Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу

-Основы налогового законодательства Российской Федерации

Слушатель должен уметь:

-Внедрять методы рациональной организации труда

-Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда

-Анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду

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

-Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов

-Работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала

-Разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности

-Соблюдать нормы этики делового общения

Слушатель должен владеть:

- Анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации

-Разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал

-Внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала

-Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала

-Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала

-Определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах

<p>Организация оплаты труда персонала</p>	<p><i>Слушатель должен знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов - Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала - Технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов - Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат - Методы определения численности работников - Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих - Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате - Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации - Кадровая политика и стратегия организации - Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) - Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права - Основы налогового законодательства Российской Федерации - Законодательство Российской Федерации о персональных данных - Локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда - Основы технологии производства и деятельности организации - Основы документооборота и документационного обеспечения - Порядок заключения договоров (контрактов) - Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда - Нормы этики делового общения - Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними <p><i>Слушатель должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов - Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом - Разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации - Анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации - Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям - Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда - Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала - Работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала - Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала
---	---

	<p>-Соблюдать нормы этики делового общения</p> <p><i>Слушатель должен владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Анализ успешных корпоративных практик по организации системы оплаты труда персонала -Разработка системы оплаты труда персонала -Формирование планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат -Внедрение системы оплаты труда персонала -Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала
<p>Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала</p>	<p><i>Слушатель должен знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала -Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации -Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации -Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты, организации и нормирования труда -Основы документооборота и документационного обеспечения -Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала -Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права -Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу -Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу -Основы налогового законодательства Российской Федерации -Законодательство Российской Федерации о персональных данных -Порядок заключения договоров (контрактов) -Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации -Нормы этики делового общения -Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ним <p><i>Слушатель должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала -Оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников -Анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала -Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными

	<p>актами организации</p> <ul style="list-style-type: none"> -Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях -Работать с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала -Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров -Вести деловую переписку -Соблюдать нормы этики делового общения <p><i>Слушатель должен владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала -Оформление документов по вопросам оплаты и труда персонала -Подготовка предложений по вопросам оплаты и труда персонала -Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала -Документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала -Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, по системам оплаты и организации труда персонала -Сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению
<p>Разработка корпоративной социальной политики</p>	<p><i>Слушатель должен знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации -Методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности -Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала -Технологии и методы формирования и контроля бюджетов -Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения -Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации -Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации -Основы производственной деятельности организации -Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда -Структура, цели, стратегия и кадровая политика организации -Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права -Основы налогового законодательства Российской Федерации -Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников

	<p>-Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>-Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики</p> <p>-Основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения договоров (контрактов)</p> <p>-Нормы этики делового общения</p> <p>-Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p> <p><i>Слушатель должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ -Доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций -Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала -Использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом -Определять объемы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов -Составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов -Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров -Соблюдать нормы этики делового общения <p><i>Слушатель должен владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Анализ успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ -Разработка корпоративных социальных программ -Разработка системы выплат работникам социальных льгот -Организация переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами -Подготовка предложений по формированию бюджета в части обеспечения корпоративной социальной политики
<p>Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики</p>	<p><i>Слушатель должен знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Порядок оформления, ведения и хранения документации по социальной политике в отношении персонала -Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по вопросам социальной политики в отношении персонала -Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации -Основы документооборота и документационного обеспечения -Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации -Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)

- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
- Основы налогового законодательства Российской Федерации
- Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации
- Законодательство Российской Федерации о персональных данных
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок внедрения корпоративной социальной политики и социальных программ
- Порядок заключения договоров (контрактов)
- Нормы этики делового общения
- Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними

Слушатель должен уметь:

- Оформлять документы по вопросам корпоративной социальной политики, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников
- Анализировать правила, порядки, процедуры корпоративной социальной политики
- Обеспечивать документационное сопровождение социальной политики в отношении персонала
- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
- Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
- Работать с информационными системами и базами данных по вопросам социальной политики в отношении персонала
- Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
- Вести деловую переписку
- Соблюдать нормы этики делового общения

Слушатель должен владеть:

- Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам корпоративной социальной политики
- Документационное оформление результатов корпоративной социальной политики
- Подготовка предложений по развитию корпоративной социальной политики
- Подготовка результатов анализа соответствия корпоративной социальной политики требованиям законодательства Российской Федерации и условиям рынка труда
- Документационное и организационное сопровождение мероприятий корпоративной социальной политики

	<p>-Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам социальной политики в отношении персонала</p> <p>-Сопровождение договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по мероприятиям корпоративной социальной политики, включая предварительные процедуры по их заключению</p>
<p>Реализация корпоративной социальной политики</p>	<p><i>Слушатель должен знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Вопросы управления социальным развитием организации -Методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности -Системы, методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала -Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения -Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации -Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации -Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации -Структура, цели, стратегия и кадровая политика организации -Основы производственной деятельности организации -Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда -Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права -Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу -Основы налогового законодательства Российской Федерации -Законодательство Российской Федерации о персональных данных -Локальные акты организации, регулирующие порядок внедрения социальной политики -Порядок заключения договоров (контрактов) -Нормы этики делового общения -Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними <p><i>Слушатель должен уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ -Проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ -Проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой

	<p><i>Слушатель должен владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Внедрение корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников -Реализация системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации -Оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой -Оценка эффективности мероприятий корпоративной социальной политики -Подготовка предложений по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики -Подготовка предложений по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ

1.5 Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы

Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу, должны иметь среднее профессиональное или высшее образование или должны получать среднее профессиональное или высшее образование.

Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного образца.

Желательно иметь стаж работы (не менее 1 года), связанный с управлением персоналом, делопроизводством, кадровой работой.

1.6 Трудоемкость обучения

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе 256 часа, включая все виды учебной работы слушателя.

1.7 Форма обучения

Форма обучения – очно-заочная, без отрыва от работы.

1.8 Режим занятий

Учебная нагрузка не более 54 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

Цель программы: формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере управления персоналом;

Категория слушателей: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование или лица, получающие высшее образование;

Срок обучения: 256 ч;

Режим занятий: 4 часа в день.

№	Наименование дисциплин и разделов	Всего, час.	В том числе, час.		Формы контроля
			Лекции	Практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1	Основы менеджмента	16	10	6	зачет
2	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	42	24	18	экзамен
2.1	<i>Организация труда персонала</i>	12	6	6	
2.2	<i>Организация оплаты труда персонала</i>	12	6	6	
2.3	<i>Администрирование процесса и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала.</i>	18	12	6	
3	Трудовое право	22	12	10	экзамен
4	Деятельность по оценке и аттестации персонала	34	16	18	экзамен
4.1	<i>Организация и проведение оценки персонала</i>	12	8	8	
4.2	<i>Организация и проведение аттестации персонала</i>	12	4	6	
4.3	<i>Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала</i>	10	4	4	
5	Документационная работа с персоналом	38	12	26	экзамен
5.1	<i>Ведение организационной и распорядительной документации с персоналом</i>	16	4	12	
5.2	<i>Ведение документации по учету и движению кадров</i>	12	4	8	
5.2	<i>Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственных органах</i>	10	4	6	
6	Конфликтология (профилактика и преодоление стрессов)	18	8	10	зачет
7	Психология личности (в т.ч. деловой этикет)	20	10	10	экзамен
8	Коммуникативные тренинги	24	-	24	зачет
9	Охрана труда	8	4	4	зачет

11	Информационные технологии в управлении персоналом (1С: Зарплата и управление персоналом 8)	20	-	20	зачет
12	Индивидуальные консультации	14	-	14	-
13	Итоговая аттестационная работа				защита работы
Итого:		256	96	160	

2.2 Дисциплинарное содержание программы

№	Наименование разделов	Содержание разделов	Трудоемкость, час
1	Основы менеджмента	<p>Понятие, сущность, цели и значение менеджмента как вида деятельности. Функции менеджмента. Виды менеджмента. Классификация функциональных видов менеджмента по содержанию управленческих функций на предприятии. Процессы управления: целеполагание и оценка ситуации, принятие управленческих решений. Механизмы менеджмента: средства и методы управления.</p> <p>Диверсификация менеджмента, типология и выбор альтернатив эффективного управления. Цели и системы управления предприятиями. Построение организационных структур. Понятие структуры управления предприятием, основные критерии ее рациональности. Характеристика основных типов структур управления. Системный подход к рационализации структур, методы проектирования.</p> <p>Внутренняя и внешняя среда предприятия. Информация в управлении. Система информационных коммуникаций. Менеджмент персонала: основные качества менеджера, особенности его работы. Пути повышения эффективности менеджмента.</p> <p>Совершенствование управления трудовыми ресурсами. Новое качество управления производством: создание и функционирование операционной системы.</p> <p>Опыт менеджмента за рубежом. Возможности и пути использования его в России.</p> <p>Новая система взглядов на управление за рубежом. Теория и практика менеджмента в Японии, США и других странах. Сравнение различных моделей менеджмента. Рыночные реформы в России и опыт зарубежных стран. Децентрализация системы управления. Переход к полицентрической системе хозяйствования. Сочетание рыночных и административных методов управления.</p>	16
2	Деятельность по организации труда персонала	<p>Семантическое ядро курса (используемые термины и их уточнение). Методика построения бизнес-модели и определение на её основе модели компетенций работников организации. Разработка KPI для работников. Формулирование требований к должности и составление описания вакансии. Нормирование труда. Хронометраж. Самонаблюдение. Анализ фотографии рабочего времени (на основе</p>	42

		<p>наблюдения или самонаблюдения). Разработка нормативов по труду с использованием графоаналитического метода. Оптимизация режимов труда и отдыха. Организация последовательных технологических процессов (Последовательный вид движения. Параллельный вид движения. Параллельно-последовательный вид движения.). Мотивация персонала и её виды. Принципы и методы оплаты труда, зависимость выбора системы оплаты труда от бизнес-целей компании и особенностей работы. Тарифный и бестарифный типы оплаты труда. Формы оплаты труда. Особенности расчёта и обоснования премий. Тенденции и структура компенсационного пакета. Формирование элементов системы премирования. Разработка критериев премирования для подразделений и отделов. Виды премий, порядок выплат и условия премирования. Формирование нормативной документации по нормированию труда и его оплате. Процедура разработки и внедрения систем оплаты труда. Экономическое обоснование штатного расписания. Бюджетирование затрат на персонал и оплату труда (формирование, корректировка и анализ исполнения бюджета «Мотивация персонала и оплата труда»).</p>	
3	Трудовое право	<p>Понятие труда и его роль в жизни общества. Понятие трудового права Предмет трудового права – трудовые отношения и иные непосредственно с ними связанные отношения. Метод трудового права и его особенности. Понятие и значение трудового права – одной из основных отраслей системы российского права. Система трудового права и система трудового законодательства. Тенденции развития трудового права. Принципы и источники трудового права. Субъекты трудового права Понятие трудовых отношений. Основания возникновения трудовых отношений.</p> <p>Понятие трудового договора, его стороны и значение. Содержание трудового договора. Виды трудового договора. Особенности отдельных видов трудового договора. Отличия трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров. Гарантии при приеме на работу. Испытания при приеме на работу. Общий порядок заключения трудового договора. Оформление приема на работу. Трудовая книжка работника. Изменение трудового договора. Прекращение трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон и в связи с нарушением правил приема на работу. Порядок оформления увольнения работника и производство расчета с ними. Выходное пособие. Защита персональных данных работника.</p> <p>Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Режим и учет рабочего времени. Сверхурочные работы. Право на отдых и его гарантии. Понятие и виды отдыха. Отпуска: понятия и виды. Порядок предоставления отпусков. Отпуск без сохранения заработной платы. Отпуск целевого</p>	22

		<p>назначения.</p> <p>Понятие заработной платы и её правовая организация. Концепция реформирования и организации заработной платы. Минимальный размер заработной платы и прожиточный минимум в РФ. Индексация заработной платы. Тарифная система и её элементы. Система заработной платы. Понятие гарантий и компенсаций. Их виды.</p> <p>Понятие и методы обеспечения трудовой дисциплины. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Стимулирование труда. Меры поощрения и порядок их применения. Дисциплинарная ответственность и её виды. Дисциплинарный проступок. Дисциплинарное взыскание, процедура их применения, порядок снятия и обжалования.</p> <p>Понятие материальной ответственности сторон трудового правоотношения и её значение. Материальная ответственность работников за ущерб, причинённый работодателю. Виды материальной ответственности работников. Определение размеров ущерба, причиненных работодателю, и порядок его взыскания. Материальная ответственность работодателя перед работником. Определение размера возмещения и порядок взыскания. Денежная компенсация морального вреда.</p> <p>Понятие охраны труда. Нормы и правила по охране труда. Требования охраны труда. Организация охраны труда. Расследование и учёт несчастных случаев на производстве.</p> <p>Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязательствами; работников в возрасте до 18 лет; лиц, работающих по совместительству; временных работников; надомников; лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.</p>	
4	Деятельность по оценке и аттестации персонала.	<p>Особенности формирования персонала организации. Формирование неформальных групп внутри формальных. Формальные и неформальные группы. Лидерство в трудовых коллективах. Руководитель и его роль в деятельности организации.</p> <p>Стиль руководство организацией. Современные подходы к руководству организацией.</p> <p>Умением проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.</p> <p>Виды, формы. Традиционные и нетрадиционные методы оценки персонала. Подготовка собеседования, интервью, кейсов.</p>	34
5	Документационная работа с персоналом	<p>Ведение организационной и распорядительной документации с персоналом. Ведение документации по учету и движению кадров. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственных органах.</p>	38
6	Конфликтология (профилактика и преодоление)	<p>Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления предприятием. Анализ организационной структуры системы управления человеческими ресурсами организации. Возрастание роли управления людьми в современных условиях.</p>	18

	стрессов)	Принципы, методы управления человеческими ресурсами. Природа конфликтов. Конструктивные и деструктивные конфликты в организации. Классификация конфликтов.	
7	Психология личности (в т.ч. деловой этикет)	Подготовка кадров, оценка результатов деятельности, анализ кадрового потенциала. Виды оценки персонала, используемые в организации. Управление карьерой. Эволюция в процессах формирования руководящих кадров в нашей стране. Адаптация сотрудников: теории, этапы, виды, значимость. Коучинг. Принципы этикета: вежливость, хорошие манеры, тактичность. Основные правила общегражданского этикета. Речевой этикет - основа делового общения. Деловой стиль и манера обсуждения. Этика рынка: "наша" ситуация. "Честная конкуренция". Этика и современное управление. Деловое общение и культура предпринимателя. Невербальные средства общения в коллективе организации. Поведение человека в обществе.	20
8	Коммуникативные тренинги	Общение - игра по правилам и потребности, удовлетворяемые при взаимодействии. Основные способы и средства общения. Правила и технические приемы "позитивного общения".	24
9	Охрана труда	Трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права. Законодательство Российской Федерации об охране труда. Требования, предъявляемые к инструкциям по охране труда работников. Государственное управление охраной труда. Органы управления охраной труда федерального, регионального и местного уровня, их функции, задачи, область их ответственности. Основные направления в работе по охране труда.. Сертификация работ по охране труда в организации. Обеспечение безопасной деятельности работников. Гарантии работникам, направляемым на медицинское обследование. Основные принципы обеспечения безопасности труда. Безопасность производственного оборудования. Техническое состояние машин и оборудования. Специальная оценка условий труда. Функции страхования. Виды страхования. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве. Финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников. Рекомендации по оказанию первой помощи пострадавшим. Порядок инспектирования организаций. Информационное обеспечение в управлении охраны труда. Взаимосвязи между экономической и технологической безопасностью. Пропаганда охраны труда.	8
10	Информационные технологии в	Модели учета. Классификация и кодирование информации. Общероссийские классификаторы. Локальные классификаторы информации. Учетные регистры.	20

	управлении персоналом (1С: Зарплата и управление персоналом 8)	<p>Основные направления компьютеризации бухгалтерского учета. Общая характеристика и особенности пакета прикладных программ "1С: Бухгалтерия", "1С: Управление торговлей", "1С: Управление персоналом", "1С: Управление производственным предприятием" на базе системы 1С: Предприятие 8 или другой комплекс, относящийся к классу программ «Бухгалтерия-офис»: начальная загрузка баз данных, просмотр основных контуров, закрытие учетного периода.</p> <p>Группа документов «Кадровый учет». Группа документов «Заработная плата». Формирование сведений о заработной плате.</p> <p>Регламентная отчетность принципы, основное назначение. Формирование критериев выбора программных продуктов. Обоснование окончательного выбора автоматизированной системы бухгалтерского учета.</p> <p>Методика внедрения и модернизации автоматизированных систем управления предприятием.</p>	
11	Индивидуальные консультации	Закрепление основных знаний и умений по пройденным дисциплинам	14

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1 Материально-технические условия реализации программы

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория 219-1	Лекции, практические занятия	Переносной или стационарный мультимедийный комплекс, состоящий из проектора, экрана, а также ноутбука или персонального компьютера с установленным программным обеспечением: операционная система Microsoft Windows 7/8, офисный пакет Libreoffice, файловый менеджер FAR-manager, архиватор 7-zip, антивирус Kaspersky Endpoint Security. Компьютерный класс, включающий в себя набор персональных компьютеров с установленным программным обеспечением: операционная система Microsoft Windows 7/8, офисный пакет Libreoffice, файловый менеджер FAR-manager, архиватор 7-zip, антивирус Kaspersky Endpoint Security.
Конференц-зал	Лекции, практические занятия	Переносной или стационарный мультимедийный комплекс, состоящий из проектора, экрана, а также ноутбука или персонального компьютера с установленным программным обеспечением: операционная система Microsoft Windows 7/8, офисный пакет Libreoffice, файловый менеджер FAR-manager, архиватор 7-zip, антивирус Kaspersky Endpoint Security.

		Security. Компьютерный класс, включающий в себя набор персональных компьютеров с установленным программным обеспечением: операционная система Microsoft Windows 7/8, офисный пакет Libreoffice, файловый менеджер FAR-manager, архиватор 7-zip, антивирус Kaspersky Endpoint Security.
Компьютерный класс	Практические занятия	Компьютерный класс, включающий в себя набор персональных компьютеров с установленным программным обеспечением: операционная система Microsoft Windows 7/8, офисный пакет Libreoffice, файловый менеджер FAR-manager, архиватор 7-zip, антивирус Kaspersky Endpoint Security. 1С: Предприятие (Бухгалтерия предприятия, Управление торговлей, Управление производственным предприятием, Зарплата и управление персоналом).

3.2 Учебно-методическое обеспечение программы

3.2.1. Основы менеджмента

Основная учебная литература

1. Герчикова, И. Н. Менеджмент [Электронный ресурс] : учеб. для студ. вузов, обучающихся по спец. экономики и управления / И. Н. Герчикова ; Университетская библиотека онлайн (ЭБС). – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2012. – 512 с. – (Золотой фонд российских учебников). – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/book/114981/>.

Дополнительная учебная и учебно-методическая литература

- Басовский, Л. Е. Менеджмент [Текст] : учеб. пособие для студ. вузов, обучающихся по экон. и управленческих спец. / Л. Е. Басовский. – Москва : ИНФРА-М, 2008. – 216 с. – (Высшее образование).
- Вачугов, Д. Д. Практикум по менеджменту. Деловые игры [Текст] : учеб. пособие для студ. вузов, обучающихся по экон. спец. / Д. Д. Вачугов, В. Р. Веснин, Н. А. Кислякова ; ред. Д. Д. Вачугов. – Москва : Высш. шк., 2007. – 192 с.
- Веснин, В. Р. Менеджмент в вопросах и ответах [Текст] : учеб. пособие / В. Р. Веснин. – Москва : Проспект, 2008. – 176 с.
- Гавриленко, В. М. Менеджмент [Электронный ресурс] : конспект лекций в схемах / В. М. Гавриленко ; Университетская библиотека онлайн (ЭБС). – Москва : А-Приор, 2010. – 192 с. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/book/56333/>.
- Герчикова, И. Н. Менеджмент [Текст] : учеб. для студ. вузов, обучающихся по спец. экономики и управления (060000) / И. Н. Герчикова. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – 511 с. – (Золотой фонд российских учебников).
- Глухов, В. В. Менеджмент [Текст] : учеб. для студ. экон. спец. вузов / В. В. Глухов. – 3-е изд. – Москва ; Санкт-Петербург ; Нижний Новгород : Питер, 2010. – 608 с. – (Учебник для вузов).
- Деревяго, И. П. Менеджмент [Электронный ресурс] : ответы на экзаменационные вопросы / И. П. Деревяго ; Университетская библиотека онлайн (ЭБС). – Минск : ТетраСистемс, 2011. – 130 с. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/book/78544/>.
- Кантор, В. Е. Менеджмент [Текст] : [учеб. пособие] / В. Е. Кантор, Г. А. Маховикова. – Москва : Эксмо, 2009. – 208 с. – (Учебный курс : кратко и доступно).
- Коротков, Э. М. Менеджмент [Текст] : учеб. по напр. и спец. "Менеджмент" / Э. М. Коротков ; Гос. ун-т управления. – Москва : Юрайт, 2010. – 640 с. – (Университеты России).

10. Коротков, Э. М. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник по направлению и специальности "Менеджмент" / Э. М. Коротков ; Издательство "Лань" (ЭБС). – Москва : Юрайт, 2011. – 640 с. – (Основы наук). – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/view/book/1668/>.
11. Маслов, В. И. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / В. И. Маслов ; Университетская библиотека онлайн (ЭБС). – Москва : Макс Пресс, 2011. – 16 с. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/book/103839/>.
12. Менеджмент [Текст] : учеб. для студ. вузов, обучающихся по экон. спец. / под ред. М. М. Максимцова, М. А. Комарова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : ЮНИТИ, 2006. – 320 с.
13. Менеджмент [Текст] : учеб. для студ. вузов, обучающихся по экон. спец. и по направлению 080100 "Экономика и управление" / под ред. М. М. Максимцова, М. А. Комарова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : ЮНИТИ, 2009. – 320 с.
14. Менеджмент [Текст] : учеб. по спец. "Менеджмент организации" / М. Л. Разу [и др.] ; под ред. М. Л. Разу ; Гос. ун-т управления. – 2-е изд., стер. – Москва : КноРус, 2009. – 492 с.
15. Михалева, Е. П. Менеджмент [Текст] : конспект лекций / Е. П. Михалева. – Москва : Юрайт, 2007. – 175 с. – (Хочу все сдать!).
16. Переверзев, М. П. Менеджмент [Текст] : учеб. для студ. вузов, обучающихся по экон. и управленческим спец. / М. П. Переверзев, Н. А. Шайденко, Л. Е. Басовский ; под ред. М. П. Переверзева. – Москва : ИНФРА-М, 2006. – 288 с. – (Высшее образование).
17. Юкаева, В. С. Менеджмент. Краткий курс [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. С. Юкаева ; Университетская библиотека онлайн (ЭБС). – 4-е изд. – Москва : Дашков и К, 2010. – 104 с. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/book/83403/>.

Научная литература

1. Броило, Е. В. Региональные стратегии управления кризисными организациями [Текст] : [монография] / Е. В. Броило, А. А. Каракчиев, Л. А. Попова ; отв. ред. В. В. Фаузер ; Коми НЦ УрО РАН. – Москва : Экон-Информ, 2010. – 193 с. – (Б-ка менеджера ; вып. 16).

Официальные издания

1. Статистический ежегодник Республики Коми. 2011 год [Текст] : стат. сборник / М. Ю. Кудинова [и др.] ; Федеральная служба гос. статистики, Террит. орган федеральной службы гос. статистики по Респ. Коми. – Сыктывкар : [Комистат], 2011. – 483 с.

Периодические издания

1. Менеджмент в России и за рубежом [Текст] : все о теории и практике управления бизнесом, финансами, кадрами : научный журнал. – Москва : Финпресс. – Издается с 1997 г. – Выходит раз в два месяца. – 2009-2013.
2. Менеджмент: горизонты ИСО [Текст] : журнал / учредитель Всероссийский научно-исследовательский институт сертификации. – Москва : ВНИИС. – Основан в феврале 2001 г. – Выходит ежеквартально. – 2010, 2012.
3. Проблемы теории и практики управления [Текст] : международный научный журнал / учредитель Международный научно-исследовательский институт проблем управления, ООО "Международная Медиа Группа". – Москва. – Издается с 1983 г. – Выходит ежемесячно. – 2009-2013.
4. Реферативный журнал [Текст] : сводный том. 67. Организация управления / учредитель Российская академия наук, Всероссийский институт научной и технической информации. – Москва : ВИНТИ РАН. – Выходит ежемесячно. – 2010.

Справочно-библиографическая литература

1. Менеджмент и экономика труда [Текст] : новый англ.-рус. толковый словарь : свыше 8000 статей / под общ. ред. М. А. Сторчевого. – Санкт-Петербург : Экон. шк., 2004. – 570 с. – (Economicus).

3.2.2. Деятельность по организации труда и оплаты персонала

Основная учебная литература

1. Алиев, И. М. Экономика труда [Электронный ресурс] : учеб. для студ. вузов по экономике и др. спец., а также для слушателей курсов повышения квалификации / И. М. Алиев, Н. А. Горелов, Л. О. Ильина ; Издательство "Лань" (ЭБС). – Москва : Юрайт, 2011. – 671 с. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/view/book/1788/>.
2. Экономика труда [Текст] : учеб. пособие для студ. направлений бакалавриата 080100 "Экономика", 080500 "Менеджмент" и спец. 080502 "Экономика и управление на предприятии (по отраслям)", 080507 "Менеджмент организации" всех форм обучения / В. С. Пунгина ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Сыкт. лесн. ин-т (фил.) ФГБОУ ВПО С.-Петерб. гос. лесотехн. ун-т им. С. М. Кирова. – Сыктывкар : СЛИ, 2011. – 120 с.

Дополнительная учебная, учебно-методическая литература

1. Дубровин, И. А. Экономика труда [Электронный ресурс] : учеб. для студ. вузов, обучающихся по направлению «Экономика» (квалификация «бакалавр») / И. А. Дубровин, А. С. Каменский ; Издательство "Лань" (ЭБС). – Москва : Дашков и К, 2012. – 232 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/view/book/3593/>.
2. Остапенко, Ю. М. Экономика труда [Текст] : учеб. пособие для студ. вузов, обучающихся по спец. 080103 (060700) "Национальная экономика" и 080104 (060200) "Экономика труда" / Ю. М. Остапенко ; Гос. ун-т управления. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2009. – 272 с. – (Высшее образование).
3. Прока, Н. И. Экономика труда в организациях АПК [Текст] : учеб. для студ. вузов, обучающихся по спец. 080502 "Экономика и управление на предприятии АПК" / Н. И. Прока. – Москва : КолосС, 2009. – 440 с. – (Учебники и учебные пособия для студентов высших учебных заведений).
4. Сороченко, В. В. Организация и нормирование труда [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. В. Сороченко, О. А. Грунина ; под ред. В. В. Сороченко ; Университетская библиотека онлайн (ЭБС). – Москва : Российский государственный социальный университет, 2009. – 268 с. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/book/73913/>.
5. Экономика труда [Текст] : учеб. для студ. вузов, обучающихся по фин.-экон. спец. / под ред. Ю. П. Кокина, П. Э. Шлендера. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Магистр, 2008. – 686 с.
6. Экономика труда [Электронный ресурс] : учеб. для студ. вузов, обучающихся по экон. спец. и направлениям / Университетская библиотека онлайн (ЭБС) ; под ред. А. И. Архипова, Д. Н. Карпухиной, Ю. П. Кокиной. – Москва : Экономика, 2009. – 560 с. – (Высшее образование). – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/book/63675/>.
7. Экономика труда [Текст] : учебник / И. М. Алиев [и др.]. – Ростов н/Д : Феникс, 2009. – 393 с. – (Высшее образование).

Дополнительная литература

1. Нормативные акты для кадровика [Текст]. – Выходит ежемесячно. 2009 № 1-7,9; 2008 № 1-6.
2. Оплата труда в бюджетном учреждении: акты и комментарии для бухгалтера [Текст]. – Выходит ежемесячно. 2009 № 1-6,8; 2010 № 7-12; 2011 № 1-12.
3. Оплата труда в бюджетном учреждении: бухгалтерский учет и налогообложение [Текст]. – Выходит раз в два месяца. 2008 № 1-2,4,6; 2009 № 1-7; 2010 № 7-12; 2011 № 1-12.
4. Оплата труда в государственном (муниципальном) учреждении: акты и комментарии для бухгалтера [Текст]. – Выходит ежемесячно. 2012 № 1-12.
5. Оплата труда в государственном (муниципальном) учреждении: бухгалтерский учет и налогообложение [Текст]. – Выходит ежемесячно. 2012 № 1-12.

6. Проблемы теории и практики управления [Текст] : международный журнал/ Международный НИИ проблем управления. – Выходит ежемесячно. 2008 № 1-12; 2009 № 1-9; 2010 № 1-6,12; 2011 № 1-12; 2012 № 1-6,7/8,9/10,11/12.
 7. Справочник кадровика [Текст] : журнал руководителя кадровой службы. – Выходит ежемесячно. 2008 № 1-6; 2009 № 1-7,9; 2010 № 1-12; 2011 № 1-12; 2012 № 1-12.
 8. Справочник по управлению персоналом [Текст] : журнал российской HR-практики. – Выходит ежемесячно. 2008 № 1-12; 2009 № 1-7,9; 2010 № 1-12; 2011 № 1-12; 2012 № 1-12.
 9. Управление персоналом. Просто. Практично. Полезно [Текст] : журнал рабочих ситуаций. – Выходит ежеквартально. 2011 № 1; 2012 № 1,2,4.
- Экономика и жизнь [Текст] : общероссийская газета. – Выходит еженедельно. 2009 № 1-25; 2010 № 1-24.

3.2.3. Трудовое право

Основная учебная литература

1. Трудовое право [Текст] : учебное пособие для студентов всех форм обучения, обучающихся по направлениям подготовки 080000 «Экономика и управление», 110000 «Сельское и рыбное хозяйство», 150000 «Металлургия, машиностроение и материалобработка», 190000 «Транспортные средства», 240000 «Химическая и биотехнологии», 250000 «Воспроизводство и переработка лесных ресурсов», 270000 «Архитектура и строительство» / Л. А. Гурьева, М. Д. Ковалевская ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Сыкт. лесн. ин-т (фил.) ФГБОУ ВПО С.-Петерб. гос. лесотехн. ун-т им. С. М. Кирова, Каф. гуманитарных и социальных дисциплин. – Сыктывкар : СЛИ, 2013. – 168 с.
2. Трудовое право [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов всех форм обучения, обучающихся по направлениям подготовки 080000 «Экономика и управление», 110000 «Сельское и рыбное хозяйство», 150000 «Металлургия, машиностроение и материалобработка», 190000 «Транспортные средства», 240000 «Химическая и биотехнологии», 250000 «Воспроизводство и переработка лесных ресурсов», 270000 «Архитектура и строительство» : самостоятельное электронное издание / Л. А. Гурьева, М. Д. Ковалевская ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Сыкт. лесн. ин-т (фил.) ФГБОУ ВПО С.-Петерб. гос. лесотехн. ун-т им. С. М. Кирова, Каф. гуманитарных и социальных дисциплин. – Электрон. текстовые дан. (1 файл в формате pdf: 1,34 Мб). – Сыктывкар : СЛИ, 2013. – on-line. – Систем. требования: Acrobat Reader (любая версия). – Загл. с титул. экрана. – Режим доступа: <http://lib.sfi.komi.com/ft/301-000379.pdf>.

Дополнительная учебная и учебно-методическая литература

1. Желтов, О. Б. Трудовое право [Электронный ресурс] : учебник / О. Б. Желтов ; Университетская библиотека онлайн (ЭБС). – 2-е изд., перераб. – Москва : Флинта, 2012. – 439 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103497>.
2. Соловьев, А. А. Трудовое право [Электронный ресурс] : конспект лекций / А. А. Соловьев ; Университетская библиотека онлайн (ЭБС). – Москва : А-Приор, 2010. – 143 с. – (Конспект лекций). – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=56276>.
3. Трудовое право [Текст] : учеб. для студ. вузов, обучающихся по спец. «Юриспруденция» (030501), «Социальная работа» (040101), «Государственное и муниципальное управление» (080504), «Менеджмент организации» (080507); по науч. спец. 12.00.05 «Трудовое право; право социального обеспечения» / Н. Д. Амаглобели [и др.] ; под ред. : К. К. Гасанова, Ф. Г. Мышко. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА. – [Б. м.] : Закон и право, 2010. – 503 с.
4. Трудовое право [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов / Н. Д. Амаглобели [и др.] ; под ред.: К. К. Гасанова, Ф. Г. Мышко ; Университетская библиотека онлайн (ЭБС). – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 510 с. – (Dura lex, sed lex). – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117165>.

5. Трудовое право России. Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие / Университетская библиотека онлайн (ЭБС) ; под ред. И. К. Дмитриевой, А. М. Куренного. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юстицинформ, 2011. – 792 с. – («Образование»). – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=120701>.

Периодические издания

1. Российская бизнес-газета [Текст] : экономическая и деловая газета / Редакция газеты «Российская газета», ЗАО АЭИ «Бизнес в России». – Москва : ЗАО «Издательство «Российская газета». – Выходит с марта 1995 г. – Выходит еженедельно. – 2011-2013.
2. Российская газета [Текст] : федеральный выпуск / Правительство Российской Федерации. – Москва : ЗАО «Издательство «Российская газета». – Выходит с сентября 1990 г. – Выходит ежедневно. – 2011-2013.
3. Российский экономический журнал [Текст] : общеэкономическое многопрофильное научно-практическое издание / ЗАО «ЭЖ МЕДИА». – Москва : НОУ «Университет менеджмента и бизнес-администрирования». – Выходит с апреля 1958 г. – Выходит раз в два месяца. – 200-2013.
4. Российское предпринимательство [Текст] : всероссийский научно-практический журнал по экономике / Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ, Санкт-Петербургский государственный университет экономики и финансов. – Москва : Креативная экономика. – Выходит дважды в месяц. – 2009, 2010, 2012, 2013.
5. Трудовое право [Текст] : практический журнал. – Москва : ИД Управление Персоналом. – Выходит ежемесячно. – 2012, 2013.
6. Хозяйство и право [Текст] : юридический журнал / Высший Арбитражный Суд Российской Федерации, Министерство юстиции Российской Федерации, Некоммерческое партнерство Журнал «Хозяйство и право». – Москва : Хозяйство и право. – Издается с 1977 г. – Выходит ежемесячно. – 2009, 2010.
7. Человек и труд [Текст] : научно-практический журнал. – Москва : Редакция журнала «Человек и труд». – Издается с 1956 г. – Выходит ежемесячно. – 2009-2013.

Справочно-библиографическая литература

1. Большой энциклопедический словарь [Текст] / гл. ред. А. М. Прохоров. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Большая Российская энциклопедия ; Санкт-Петербург : Ниринт, 2000. – 1456 с.
2. Ефремова, О. С. Аттестация рабочих мест по условиям труда в организациях [Текст] : рекомендации и нормативные документы / О. С. Ефремова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Альфа-Пресс, 2012. – 408 с.
3. Комментарии официальных органов к Трудовому кодексу Российской Федерации [Текст] : законы и законодательные акты / [сост. А. В. Верховцев]. – 9-е изд., доп. – Москва : ИНФРА-М, 2008. – 864 с.
4. Комментарии официальных органов к Трудовому кодексу Российской Федерации [Текст] : законы и законодательные акты / [сост. А. В. Верховцев]. – 9-е изд., доп. – Москва : ИНФРА-М, 2008. – 864 с. – (Библиотека журнала «Трудовое право Российской Федерации» ; вып. 13 (169)).
5. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации [Текст] / Ин-т законодательства и сравнительного правоведения при правительстве Рос. Федерации ; отв. ред. Ю. П. Орловский. – Изд. 4-е, испр., доп. и перераб. – Москва : ИНФРА-М. – [Б. м.] : КОНТРАКТ, 2009. – 1408 с.
6. Краткая Российская энциклопедия [Текст] : Т. 1 : А – К / сост. В. М. Карев. – Москва : Большая Рос. энциклопедия : ОНИКС 21 век, 1135 с.
7. Краткая Российская энциклопедия [Текст] : Т. 2 : К – Р / сост. В. М. Карев. – Москва : Большая Рос. энциклопедия : ОНИКС 21 век, 2004. – 1135 с.

8. Краткая Российская энциклопедия [Текст] : Т. 3 : Р – Я / сост. В. М. Карев. – Москва : Большая Рос. энциклопедия : ОНИКС 21 век, 2004. – 1135 с.
9. Трудовой кодекс Российской Федерации по состоянию на 1 июня 2012 г. [Текст]. – Москва : Проспект. – [Б. м.] : КноРус, 2012. – 224 с.
10. Трудовой кодекс Российской Федерации по состоянию на 1 февраля 2012 г. [Текст]. – Москва : Проспект. – [Б. м.] : КноРус, 2012. – 224 с.
11. Трудовой кодекс Российской Федерации. Профессиональные комментарии и разъяснения к сложным ситуациям [Текст] / Ю. Н. Строгович [и др.]. – Москва : Дело и Сервис, 2009. – 768 с.
12. Труды преподавателей и сотрудников Сыктывкарского лесного института. 1995-2011 гг. [Электронный ресурс] : библиогр. указ. / М-во образования и науки Рос. Федерации, Сыкт. лесн. ин-т (фил.) ФГБОУ ВПО С.-Петерб. гос. лесотехн. ун-т им. С. М. Кирова ; сост. О. А. Лушкова [и др.]. – Электрон. текстовые дан. (1 файл в формате pdf: 9,81 Мб). – Сыктывкар : СЛИ, 2012. – on-line. – Систем. требования: Acrobat Reader (любая версия). – Загл. с титул. экрана. – Режим доступа: <http://lib.sfi.komi.com/ft/301-000232.pdf>.

Электронные информационные ресурсы

1. О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности [Электронный ресурс] : федер. закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ : ред. от 28.12.2010 // СПС «КонсультантПлюс».
2. О прожиточном минимуме в Российской Федерации [Электронный ресурс] : федер. закон от 24.10.1997 № 134 – ФЗ : ред. от 03.12.2012 // СПС «КонсультантПлюс».
6. Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний [Электронный ресурс] : федер. закон от 24.07.1998 № 125 – ФЗ : ред. от 29.02.2012 // СПС «КонсультантПлюс».
2. О минимальном размере оплаты труда [Электронный ресурс] : федер. закон от 19.06.2000 № 82-ФЗ : ред. от 03.12.2012 // СПС «КонсультантПлюс».
3. Об объединениях работодателей [Электронный ресурс] : федер. закон от 27.11.2002 № 156 -ФЗ : ред. от 01.12.2007 // СПС «КонсультантПлюс».
4. О государственной гражданской службе в Российской Федерации [Электронный ресурс] : федер. закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ : ред. от 30.12.2012 // СПС «КонсультантПлюс».
5. О коммерческой тайне [Электронный ресурс] : федер. закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ : ред. от 11.07.2011 // СПС «КонсультантПлюс».
6. О государственном надзоре и контроле за соблюдением законодательства Российской Федерации о труде и охране труда [Электронный ресурс] : постановление Правительства РФ от 09.09.1999 № 1035 : ред. от 28.07.2005 // СПС «КонсультантПлюс».
7. О республиканской трехсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений [Электронный ресурс] : закон Респ. Коми от 30.12.2002 № 123-РЗ // СПС «КонсультантПлюс».
8. О социальном партнерстве [Электронный ресурс] : закон Респ. Коми от 09.03.2004 № 9-РЗ : ред. от 27.12.2006 // СПС «КонсультантПлюс».
9. О некоторых вопросах государственной гражданской службы Республики Коми [Электронный ресурс] : закон Респ. Коми от 05.03.2005 № 10-РЗ // СПС «КонсультантПлюс».

3.2.4. Деятельность по оценке и аттестации персонала

Основная учебная литература

1. Красовский, Ю. Д. Организационное поведение [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям 080507 «Менеджмент организации», 040201 «Социология», по направлению «Менеджмент» / Ю. Д. Красовский; Университетская библиотека онлайн (ЭБС). – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 528 с. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/book/117096/>.

Дополнительная учебная и учебно-методическая литература

1. Басенко, В. П. Организационное поведение: современные аспекты трудовых отношений [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Менеджмент организации» / В. П. Басенко, Б. М. Жуков, А. А. Романов; Университетская библиотека онлайн (ЭБС). – Москва: Дашков и К, 2012. – 381 с. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/book/112228/>.
2. Васильев, Г. А. Организационное поведение [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом» / Г. А. Васильев, Е. М. Деева; Университетская библиотека онлайн (ЭБС). – Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 256 с. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/book/119016/>.
3. Джордж, Дж. М. Организационное поведение. Основы управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов / Дж. М. Джордж, Г. Р. Джоунс; Университетская библиотека онлайн (ЭБС). – Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 461 с. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/book/114431/>.
4. Захарова, Т. И. Организационное поведение [Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс / Т. И. Захарова; Университетская библиотека онлайн (ЭБС). – Москва: Евразийский открытый институт, 2010. – 344 с. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/book/90823/>.
5. Резник, С. Д. Организационное поведение [Текст]: учеб. для студ. вузов, обучающихся по направлениям "Менеджмент" и "Управление персоналом" / С. Д. Резник. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2012. – 460 с. – (Высшее образование).
6. Резник, С. Д. Организационное поведение [Текст]: учеб. для студ. вузов, обучающихся по спец. "Менеджмент организации" / С. Д. Резник. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: ИНФРА-М, 2009. – 430 с. – (Высшее образование).
7. Сергеев, А. М. Организационное поведение. Тем, кто избрал профессию менеджера [Текст]: учеб. пособие по спец. "Менеджмент организации" / А. М. Сергеев. – 2-е изд., стер. – Москва: Академия, 2006. – 288 с. – (Высшее профессиональное образование).

Периодические издания

1. Деловое совершенство [Текст] = Business Excellence: журнал / учредитель Наталия Томсон. – Москва: ООО РИА "Стандарты и качество". – Выходит ежемесячно. – 2012
2. Крымов, А. Построение организационной культуры компании [Текст]: методическое пособие / А. Крымов. – Москва: ЗАО "МЦФЭР", 2011. – 72 с. – (Библиотека персонал-технологий).
3. Крымов, А. Управление конфликтами в организации [Текст]: методическое пособие / А. Крымов. – Москва: ЗАО "МЦФЭР", 2011. – 64 с. – (Библиотека персонал-технологий).

3.2.5. Документационная работа с персоналом*Основная учебная литература*

1. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов / Университетская библиотека онлайн (ЭБС); под ред. Т. Ю. Базарова, Б. Л. Еремина. – Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 568 с. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/book/118464/>.

Дополнительная учебная и учебно-методическая литература

1. Беляцкий, Н. П. Управление персоналом [Текст]: учеб. для студ. вузов по спец. "Экономика и управление на предприятии" / Н. П. Беляцкий. – Минск: Современная школа, 2008. – 448 с.
2. Блинов, А. О. Управление персоналом [Текст]: учеб. для студ. юридических и эконом. вузов / А. О. Блинов, Х. И. Кайтаева. – Москва: Элит, 2007. – 392 с.

3. Бухалков, М. И. Управление персоналом на предприятии [Текст] : учеб. пособие для студ. вузов, обучающихся по экон. спец. / М. И. Бухалков, Н. М. Кузьмина, О. А. Бабордина ; под ред. М. И. Бухалкова. – Москва : Экзамен, 2005. – 320 с. – (Учебник для вузов).
4. Валиева, О. В. Управление персоналом [Электронный ресурс] : конспект лекций / О. В. Валиева ; Университетская библиотека онлайн (ЭБС). – Москва : Приор-издат, 2010. – 175 с. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/book/72712/>.
5. Герчиков, В. И. Управление персоналом. Работник – самый эффективный ресурс компании [Текст] : учеб. пособие для студ. вузов, обучающихся по спец. "Менеджмент организации" / В. И. Герчиков. – Москва : ИНФРА-М, 2008. – 282 с. – (Высшее образование).
6. Дейнека, А. В. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. для студ. вузов, обучающихся по группе спец. "Экономика и управление" / А. В. Дейнека ; Издательство "Лань" (ЭБС). – Москва : Дашков и К, 2010. – 291 с. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/view/book/966/>.
7. Лукичева, Л. И. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие по специальности «Менеджмент организации» / Л. И. Лукичева ; под ред. Ю. П. Анискина ; Университетская библиотека онлайн (ЭБС). – 6-е изд., испр. – Москва : Омега-Л, 2011. – 272 с. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/book/54706/>.
8. Маслова, В. М. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учеб. для студ. вузов, обучающихся по экон. спец. / В. М. Маслова ; Издательство "Лань" (ЭБС). – Москва : Юрайт, 2011. – 489 с. – (Основы наук). – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/view/book/1752/>.
9. Сербиновский, Б. Ю. Управление персоналом [Текст] : учебник / Б. Ю. Сербиновский. – Москва : Дашков и К, 2007. – 464 с.
10. Спивак, В. А. Управление персоналом [Текст] : [учеб. пособие] / В. А. Спивак. – Москва : Эксмо, 2010. – 336 с. – (Учебный курс: кратко и доступно).
11. Управление персоналом [Текст] : курс лекций : учеб. пособие для студ. экон. спец. всех форм обучения / Федеральное агентство по образованию, С.-Петербург. гос. лесотехн. акад., Сыкт. лесн. ин-т (фил.), Фак. экон. и упр., Каф. реформирования предприятия ; сост. А. А. Каракчиев. – Сыктывкар : СЛИ, 2005. – 240 с.
12. Управление персоналом [Текст] : опыт организаций Республики Коми. Вып. 5 / М-во экон. развития Республики Коми. – Сыктывкар : [б. и.], 2005. – 130 с. – (Библиотека менеджера).
13. Управление персоналом [Текст] : учеб. пособие для студ. вузов / С. И. Самыгин [и др.]. – Ростов н/Д : Феникс, 2006. – 380 с. – (Высшее образование).
14. Управление персоналом [Текст] : учеб. пособие для студ., обучающихся по спец. "Менеджмент организации", "Управление персоналом", "Экономика труда" / Гос. ун-т управления ; под ред.: А. Я. Кибанова, Л. В. Ивановской. – Москва : Экзамен, 2006. – 352 с. – (Учебник для вузов).
15. Федосеев, Г. А. Управление персоналом предприятия [Электронный ресурс] : практическое пособие / Г. А. Федосеев ; Университетская библиотека онлайн (ЭБС). – Москва : Лаборатория книги, 2009. – 117 с. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/book/97929/>.

Периодические издания

1. Крымов, А. Управление конфликтами в организации [Текст] : методическое пособие / А. Крымов. – Москва : ЗАО "МЦФЭР", 2011. – 64 с. – (Библиотека персонал-технологий).
2. Справочник по управлению персоналом [Текст] : журнал российской HR-практики. – Москва : ЗАО "МЦФЭР". – Издается с 2002 г. – Есть приложения в рамках проекта "Библиотека персонал-технологий". – Выходит ежемесячно. – 2009-2013

3.2.6. Конфликтология (профилактика и преодоление стрессов)

Основная литература

1. Кибанов А. Я., Ворожейкин И. Е., Захаров Д. К., Коновалова В.Г. Конфликтология: Учебник для вузов (под ред. Кибанова А.Я.) Изд. 2-е, перераб., доп., 2007.
2. Анцупов, Шипилов: Конфликтология: Учебник для вузов. 3-е издание. – СПб, Питер, 2008.
3. Асадов А.Н. Управление конфликтами в организации. Учебное пособие. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 2007.
4. Емельянов С.М. Практикум по конфликтологии. – 2-е изд. – СПб, Питер, 2005
5. Психология конфликта/ Состав и общая редакция Н.В. Гришиной. – СПб.: Питер, 2001.
6. Управление конфликтом. Пер. с англ. – М.: ООО «И.Д.Вильямс», 2007
7. Психология деловых конфликтов. Хрестоматия. Учебное пособие для факультетов: психологических, экономических и менеджмента. Самара: Издательский дом «Бахрах-М», 2007.
8. Томас К. Управление энергией конфликта. - СПб, 2002.
9. Шевчук Д.А. Управляем конфликтами: все о конфликтных ситуациях на работе, в бизнесе и личной жизни. – М.: ГроссМедиа: РОСБУХ, 2010.

3.2.7. Психология личности (в т.ч. деловой этикет)

Основная литература

1. Непомнящая Н. И. Психодиагностика личности: Теория и практика: Учебное пособие. – М.: Владос, 2001.
2. Реан А. А. Локус контроля делинквентной личности // Психологический журнал. 1994, № 2, с.52-56.
3. Розин В. М. Личность и ее изучение. – М.: УРСС, 2004.
4. Розин В. М. Психология личность (концепции, проблемы, генезис). – Елец: ЕГУ, 2004.
5. Рубинштейн С. Л. Основы общей психологии. – СПб.: Питер, 2000.

3.2.8. Коммуникативные тренинги

Основная литература

1. Андреева Г.М. Социальная психология. Учебник для высших учебных заведений. - М. : Наука, 2004. - 324 с.
2. Бодалев А.А. Психология общения. - М., 2006
3. Бороздина Г.В. Психология делового общения: Учебник. – 2-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2004. – 2004. – 295 с.
4. Вацлавик П., Бивин Дж., Джонсон Д. Прагматика человеческих коммуникаций. – М.: изд-во "Апрель-пресс", "Эксмо - пресс", 2000.
5. Куница В.Н., Казаринова Н.В. Погорьша В.М. Межличностное общение. – СПб.: Питер, 2001.
6. Лабунская В.А., Менджерицкая Ю.А., Бреус Е.Д. Психология затрудненного общения. – М.: изд-во "Академия", 2001.
7. Лэйхифф Дж.М., Пенроуз Дж. М. Бизнес-коммуникации. – СПб:Питер, 2001.
8. Парыгин Б.Д. Анатомия общения. - С.-Петербург, 2009.

Дополнительная литература

1. Берн Э. Игры, в которые играют люди. Психология человеческих взаимоотношений; Люди, которые играют в игры. Психология человеческой судьбы / Пер. с англ.. СПб.:Лениздат, 1992. - 400 с.
2. Доценко Е.Л. Психология манипуляций. – М.: МГУ, 1996.
3. Квинн В. Прикладная психология. - СПб.: Питер, 2000.
4. Скрипкина Т.П. Психология доверия. – М.: изд-во "Академия", 2000.
5. Социальная психология. Хрестоматия. – М.: изд-во «Аспект-Пресс», 1999.
6. Фишер Р., Эртель Д. Подготовка к переговорам. – М.: изд-во "Филин", М.- 1996.

7. Эжман П. Психология лжи. - СПб.: Издательство «Питер», 1999. - 272 с.

3.2.9. Охрана труда и техника безопасности

Основная учебная литература

1. Коробко, В. И. Охрана труда [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. И. Коробко ; Университетская библиотека онлайн (ЭБС). – Москва: Юнити-Дана, 2012. – 240 с. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/book/116766/>.

Дополнительная учебная, учебно-методическая литература:

1. Раздорожный, А. А. Охрана труда и производственная безопасность [Текст] : [учеб.-метод. пособие] / А. А. Раздорожный. – Москва : Экзамен, 2007. – 510 с.
2. Раздорожный, А. А. Охрана труда и производственная безопасность [Текст] : учеб. для студ. вузов по спец. "Менеджмент организации" / А. А. Раздорожный. – Москва: Экзамен, 2006. – 510 с. – (Учебник для вузов).
3. Щур, Д. Л. Справочник по делопроизводству для специалистов по охране труда. (Текст)/ Д. Л. Щур-Москва; Дело и Сервис, 2012-368 с.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации. Новая редакция [Текст]: официальное издание. – Москва: Велби. – [Б. м.]: Проспект, 2007. – 208 с.

Электронные информационные ресурсы

1. Об утверждении форм документов, необходимых для расследования учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях [Электронный ресурс]: утв. Постановлением Правительства Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 24.10.2002 № 73 // СПС "КонсультантПлюс".

3.2.10. Информационные технологии в управлении персоналом (1С: Зарплата и управление персоналом 8)

Основная литература

1. Ковалева, В. Д. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студ., обучающихся по спец. "Бухгалтерский учет, анализ и аудит" / В. Д. Ковалева ; Университетская библиотека онлайн (ЭБС). – Москва : Финансы и статистика, 2010. – 160 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php>.

Дополнительная учебная, учебно-методическая литература

1. Арсентьева, А. Е. 1С: Предприятие: шаг за шагом [Электронный ресурс] : практ. пособие / А. Е. Арсентьева ; Университетская библиотека онлайн (ЭБС). – 2-е изд. – Москва : Омега-Л, 2009. – 217 с. – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/book/78840/>.
2. Бойко, Э. В. 1С: Предприятие 8.0. Универсальный самоучитель [Электронный ресурс] / Э. В. Бойко ; Университетская библиотека онлайн (ЭБС). – 3-е изд. – Москва : Омега-Л, 2010. – 375 с. – (1С: Предприятие). – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/book/78837>.
3. Бойко, Э. В. 1С: Предприятие 8.0: зарплата и управление персоналом [Электронный ресурс] : практ. пособие / Э. В. Бойко ; Университетская библиотека онлайн (ЭБС). – Москва : Омега-Л, 2009. – 221 с. – (1С: Предприятие). – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/book/78714/>.
4. Габец, А. П. 1С : Предприятие 8.0. Простые примеры разработки : справ. издание / А. П. Габец, Д. И. Гончаров. - М. : 1С-Паблишинг, 2005. - 420 с.

Дополнительная литература

1. Проект журнала “Справочник кадровика”, МЦФР

2. Проект журнала “Справочник кадровика” практическая энциклопедия, нормативная база, МЦФР.
3. Журнал “Все для кадровика”, МЦФР.
4. 1С:Зарплата и управление персоналом 8, 1С-Паблишинг, Питер, 2008.
5. Настольная книга по оплате труда и ее расчету в программе 1С:Зарплата и управление персоналом 8, Фирма 1С-Паблишинг, Москва, 2014.
“Секреты профессиональной работы с 1С:Зарплата и управление персоналом 8. Кадровый учет”, Фирма 1С-Паблишинг, Москва, 2010

4. Кадровые условия реализации программы

№	Ф.И.О. преподавателя, реализующего программу	Условия привлечения (штатный, внутренний совместитель, внешний совместитель, по договору)	Должность, ученая степень, ученое звание	Перечень читаемых дисциплин	Уровень образования, наименование специальности, направления переподготовки, наименование присвоения квалификации	Сведения о дополнительном профессиональном образовании	Стаж работы, лет
1	Иваницкая Ирина Ивановна	штатный	к.э.н., доцент	основы менеджмента	высшее. СГУ, экономика производства, экономист		29
2	Ишмуллина Валерия Николаевна	по договору	вед. спец-т-эксперт (психолог), Отделение ПФ по РК	психология делового общения	высшее. ГОУ ВПО Чувашский гос пед университет им. Яковлева, педагог-психолог		9
3	Карпова Инна Ивановна	по договору	ведущий юрисконсульт ЮО СЛИ	Основы трудового законодательства	Херсонский государственный институт им. Н. К. Крупской, 1996 КРАГСИУ 2010, юриспруденция		
4	Екимова Елена Николаевна	по договору		Деятельность по организации труда и оплаты персонала, деятельность по оценке и	высшее. СГУ 1985/90, учитель биологии. Академия госслужбы, управление персоналом. Академия, хозяйства при	1991-1992 курсы повышения квалификации по специальности “Психология” г.С-Петербург; 1992-1993 курс обучения ме-	35, в т.ч. 27 преподавательский

				аттестации персонала	Прав-ве РФ, 2004	<p>годам психологического консультирования для оказания экстренной психологической помощи г.С-Петербург;</p> <p>1992 курсы повышения квалификации руководящих и инженерно-технических работников по теме “Найм и отбор персонала” г.Москва;</p> <p>1994 ИПК государственных служащих «Роскадры»-повышение квалификации по теме “Центры оценки персонала” г.Москва;</p> <p>1994 –1996 Северо-Западная академия государственной службы и управления. (Управление персоналом).</p> <p>1998 – семинар-тренинг «Эффективное управление персоналом» г.С-Петербург;</p> <p>март – декабрь 2004 Академия народного хозяйства при Правительстве РФ программа повышения квалификации «Советник».</p>	
--	--	--	--	----------------------	------------------	--	--

5	Силкина Лариса Павловна	по договору		Ведение организационной и распорядительной документации с персоналом	Высшее, КРАГСИУ, 2008 год, квалификация «Менеджер» по специальности управление персоналом		
6	Некрасова Наталия Алексеевна	по договору		Ведение документации по учету и движению кадров, администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственных органов	Высшее профессиональное образование по специальности "Русский язык и литература" квалификация "Учитель русского языка и литературы" и среднее профессиональное образование по специальности "Документационное обеспечение управления и архивоведение", квалификация "Специалист по документационному обеспечению управления и архивоведению".		9
7	Мусихин Петр Васильевич	по договору	зав.лаборатории СЛИ	Охрана труда и техники безопасности	Ленинградская ордена Ленина лесотехническая академия им. С. М. Кирова	«Подготовка членов аттестационной комиссии по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда» на базе ФГБУ «ВНИИ охраны и экономики труда»	50 лет

						Минздравсоц-развития России, Кандидат в эксперты системы добровольной сертификации в области охраны труда	
--	--	--	--	--	--	---	--

5. Календарный учебный график представлен в форме расписания занятий при наборе группы обучения

6. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

При необходимости проведения **текущего контроля** успеваемости слушателей предусмотрены: Контрольные вопросы по темам лекций.

Для проведения **промежуточной аттестации** слушателей предусмотрен: тестовый контроль.

Для проведения итоговой аттестации по дисциплине предусмотрен: зачет или экзамен.

Процесс обучения слушателей по настоящей программе завершается итоговой аттестацией (итоговой аттестационной работой) на основании которой составляется протокол и выдается диплом установленного образца.

4.1. Основы менеджмента

1. Менеджмент - это процесс прогнозирования, планирования организации, руководства и контроля. Такое определение менеджмента дал:

- а) Ли Яккока;
- б) Г. Форд;
- в) А. Файоль.

2. Координация ресурсов, необходимых для эффективного достижения целей, составляет:

- а) социально-психологический аспект менеджмента;
- б) правовой аспект менеджмента;
- в) экономический аспект менеджмента.

3. А. Файоль выделил следующие функции менеджмента:

- а) стратегия, планирование, организация, контроль;
- б) предвидение, организация, распорядительство, координирование, контроль;
- в) развитие, планирование, контроль, управление.

4. Оценка возможных путей развития, последствий тех или иных решений называется:

- а) планированием;
- б) координированием;
- в) прогнозированием.

5. Путь размышления от данного, отдельного случая к общему называется:

- а) дедукцией;
- б) индукцией;
- в) экстраполяцией.

6. Принцип сочетания централизации и децентрализации в менеджменте предполагает:

- а) умелое использование единоначалия и коллегиальности;
- б) сочетание горизонтальных и вертикальных внутрифирменных связей;
- в) регулярное перемещение кадров внутри фирмы.

7. Промышленная демократия проявляется:

- а) в партнерских отношениях между предпринимателями и рабочими;
- б) в принятии решений рабочими;
- в) в сотрудничестве всех уровней управления.

8. Общие закономерности, в рамках которых реализуются отношения между различными элементами управленческой системы, реализуются:

- а) в функциях руководителя;
- б) в принципах менеджмента;
- в) в обязанностях работников.

9. Основой предпринимательской управленческой деятельности является:

- а) получение максимальной прибыли;
- б) решение руководителя;
- в) выпуск продукции.

10. Организационная структура фирмы служит:

- а) для установления взаимосвязей между отдельными подразделениями фирмы;
- б) для регулирования процесса производства;
- в) для сбыта продукции.

11. Основным признаком совместной фирмы является:

- а) наличие нескольких учредителей;
- б) собственность на конечный продукт;
- в) наличие иностранных партнеров.

12. Национальная принадлежность совместной фирмы определяется:

- а) по месту сбыта основной продукции;
- б) по месту нахождения аппарата управления;
- в) по месту закупки материалов.

13. Основой, обеспечивающей головной компании роль центра управления, является:

- а) ее собственность на средства производства;
- б) аппарат управления;
- в) место жительства президента компании.

14. Основным показателем финансового контроля является:

- а) уровень чистых продаж;
- б) уровень прибыли;
- в) состояние трудовых ресурсов.

15. Социальными характеристиками личности являются:

- а) расположение, ценности, верования, уровень притязаний, круг общения, роль, статус;
- б) способности, склонности, убеждения, идеалы, устойчивость поведения, предвидение;
- в) конформизм, профессионализм, образование, воля, возможность проявить себя.

16. Социальный контроль в коллективе как механизм воздействия коллектива на участников через убеждения, предписания, запрещения, осуждения, признание опирается:

- а) на поощрение, наказание, контроль, планирование;
- б) на привычки, обычаи, санкции, надзор;
- в) на верования, убеждения, происхождение, образование.

17. Условия формирования коллектива:

- а) миссия, психологический контакт, тесное взаимодействие, взаимный контроль;
- б) ясные и понятные цели, наличие реальных выгод, нахождение места в структуре организации, наличие сильного руководителя или лидера;
- в) взаимопомощь, совместная работа, приспособление, образование.

18. Производственные социальные роли в коллективе:

- а) координатор, генератор идеи, энтузиаст, контролер, посредник, исполнитель;
- б) авторитет, честолюбец, любимец, мастер, трудяга, безответный, "белая ворона", "козел отпущения";
- в) "прометей", эрудит, защитник, систематизатор факторов, творец, сборщик и регистратор информации.

19. При демократическом стиле руководитель:

- а) не доверяет подчиненным, не проявляет заинтересованности в результатах, берет ответственность за все на себя, мотивирует чаще наказанием, чем поощрением;
- б) доверяет подчиненным, консультируется, организует широкий обмен информацией, привлекает подчиненных к выработке решений и контролю;
- в) относится к подчиненным как к равным, спрашивает у них совета, предоставляя полную самостоятельность, наказывает редко, поощряет часто.

20. Конфликты (допустимые и желательные) выявляют:

- а) "подводные камни", скрытые процессы, разнообразие точек зрения;
- б) различие взглядов, возможность саботажа, интриг, забастовок;
- в) группы, активно противопоставляющие себя официальной линии; различие интересов; ведут к рациональным преобразованиям, возможности решения конфликтов "силовым" способом.

21. Понятие конфликтогена включает:

- а) слова или действия (бездействие), не приводящие к конфликту;
- б) действия (бездействие), приводящие к конфликту;
- в) слова или действия (бездействие), могущие привести к конфликту.

22. Требования, предъявляемые к внутрифирменной информации, включают:

- а) точность и достоверность;
- б) удовлетворение потребностей директора;
- в) удовлетворение потребностей производства.

23. Совокупность информационных процессов для удовлетворения потребностей в информации разных уровней принятия решений составляет:

- а) информационную систему аппарата управления предприятием;
- б) маркетинговую систему информации;
- в) внутрифирменную систему информации (ВСИ).

24. Стратегия развития фирмы предусматривает:

- а) разработку обоснованных мер и планов для достижения намеченных целей как на ближайшую, так и на отдаленную перспективу;
- б) увеличение прибыли фирмы на ближайшую перспективу;

в) увеличение объемов производства на ближайшую перспективу.

25. *Отправным моментом стратегического планирования является:*

- а) определение видения, миссии и целей предприятия, фирмы;
- б) организация производства;
- в) создание управленческого аппарата

Правильные ответы на вопросы тестов в количестве 10-15 соответствуют базовому уровню освоения компетенций

Правильные ответы на вопросы тестов в количестве 16-20 соответствуют продвинутому уровню освоения компетенций

Правильные ответы на вопросы тестов в количестве 21-25 соответствуют высокому уровню освоения компетенций

Вопросы для аудиторной контрольной работы

1. Сущность менеджмента и его значение в деятельности организации.
2. Основные научные школы менеджмента.
3. Функции менеджмента по А. Файолю: особенности классификации.
4. Рыночная классификация видов менеджмента.
5. Единство и различия предпринимательства и менеджмента.
6. Зарождение и развитие менеджмента как науки.
7. Теория и практика менеджмента в зарубежных странах.
8. Сравнительная характеристика различных моделей менеджмента.
9. Основные направления менеджмента в предпринимательской фирме.
10. Задачи менеджмента по учету воздействия факторов внутренней и внешней среды фирмы.
11. Роль менеджеров в подготовке и реализации планов.
12. Организация контроля, методы корректировки плановых показателей.
13. Современные подходы к формированию организационных структур менеджмента.
14. Понятие коммуникаций, их виды и особенности. Элементы и этапы коммуникационного процесса.
15. Разработка и совершенствование системы мотивации труда в организации.
16. Особенности принятия управленческих решений в организации.
17. Маркетинг и его особенности в современной организации.
18. Задачи и методы реализации производственного менеджмента.
19. Задачи и методы реализации финансового менеджмента.
20. Задачи и методы реализации инвестиционного менеджмента.
21. Задачи и методы реализации логистических операций в менеджменте.
22. Задачи и методы реализации бухгалтерского и управленческого учета в менеджменте.
23. Роль менеджмента в обеспечении сбалансированности инновационной деятельности с другими областями функционирования предприятия.
24. Построение системы управления рисками на предприятии.
25. Построение системы финансового менеджмента на предприятии.
26. Формирование и управление культурой организации.
27. Формирование благоприятного психологического климата в коллективе.
28. Конфликты и их виды. Разрешение конфликтных ситуаций в организации.
29. Роль менеджмента в установлении деловых связей организации.
30. Роль менеджмента в установлении внутриорганизационных связей в организации.
31. Основные методы диагностики системы управления предпринимательскими единицами.
32. Методы делегирования полномочий в менеджменте.
33. Порядок формирования организационных структур фирмы.

34. Функция принятия решений в менеджменте.
35. Этика менеджера и особенности ее формирования.
36. Функция управления персоналом в менеджменте.
37. Сделки и операции менеджмента по их обеспечению.
38. Основы формирования и использования финансовых ресурсов предприятия.

Перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Сущность, содержание, основные принципы менеджмента.
2. Инфраструктура менеджмента.
3. Социофакторы и этика менеджмента.
4. Интеграционные процессы в менеджменте.
5. Моделирование ситуаций и процесс принятия решений.
6. Природа и состав функций менеджмента. Общие(основные) и специфические (конкретные) функции менеджмента.
7. Динамика групп и лидерство.
8. Руководство: власть и партнерство.
9. Стиль менеджмента и имидж (образ) менеджера.
10. Управление конфликтами.
11. Информационное обеспечение менеджмента.
12. Разработка миссии фирмы, цели и стратегии управления.
13. Управление производством.
14. Логистика.
15. Управление материально-техническим снабжением.
16. Управление сбытом.
17. Управление персоналом.
18. Государственное и международное регулирование предпринимательской деятельности
19. Внутрифирменное планирование. Стратегическое и оперативное планирование.
20. Организационные структуры управления фирмой, организационные отношения в системе менеджмента.
21. Формы организационного построения фирмы, правовое регулирование образования и деятельности фирмы.
22. Регулирование и контроль в системе менеджмента.
23. Оценка эффективности менеджмента.
24. Управления инновациями и технологической политикой фирмы.
25. Управление финансами компании.
26. Мотивация деятельности.
27. Корпоративная организация и корпоративная культура.
28. Опыт менеджмента зарубежных стран.
29. Вид деятельности и система управления.
30. Методологические основы менеджмента.
31. Факторы эффективности менеджмента.
32. История и особенности российского менеджмента.
33. Организация как система управления.
34. Основные теории лидерства.
35. Оценка эффективности управления.
36. Самоменеджмент.
37. Формальные и неформальные группы в организации.
38. Формы власти и влияния.
39. Эволюция концепций менеджмента.
- 40.

4.2. Деятельность по организации труда и оплаты персонала

Темы контрольных работ

1. Основные направления совершенствования организации труда на предприятии.
2. Влияние НТП на повышение производительности труда.
3. Построение модели компетенций работников на основе бизнес-модели организации или её подразделения.
4. Определение и обоснование на основе бизнес-модели КРІ работников организации.
5. Учёт возможностей и способностей работников при построении системы КРІ
6. Формирование требований к должности исходя на основе бизнес-модели организации или её подразделения.
7. Анализ фотографии рабочего времени (на основе наблюдения или самонаблюдения).
8. Методы разработки и обоснования нормативов по труду.
9. Процедура разработки и внедрения систем оплаты труда.
10. Принципы и методы оплаты труда, зависимость выбора системы оплаты труда от бизнес-целей компании и особенностей работы.
11. Особенности расчёта и обоснования премий.
12. Тенденции формирования и структура компенсационного пакета.
13. Разработка критериев премирования для подразделений и отделов.
14. Формирование нормативной документации по нормированию труда и его оплате.
15. Экономическое обоснование штатного расписания.
16. Формирование элементов системы премирования.
17. Оптимизация режимов труда и отдыха.
18. Бюджетирование затрат на персонал и оплату труда.
19. Совершенствование форм и систем оплаты труда рабочих на предприятии.
20. Контрактная система найма работников на предприятии.
21. Аттестация рабочих мест как фактор повышения отдачи, получаемой от рабочей силы на предприятии.
22. Уровень организации труда на рабочем месте и способы его измерения.
23. «Жесткие» и «мягкие» факторы повышения производительности труда и возможности их использования на предприятии.
24. Трудовая дисциплина и свобода принятия решений в рамках своих должностных обязанностей – ключевые факторы повышения эффективности производства.
25. Текучесть кадров: наносимый организации вред, приносимая польза и методы регулирования.
26. Способы профессиональной подготовки и переподготовки работника, их возможности и ограничения.
27. Способы мотивации труда у различных категорий работников: их эффективность и оптимальное соотношение в масштабах предприятия (организации, учреждения).
28. Действенность материального и нематериального стимулирования работников с различным уровнем доходов.
29. Нестандартные модели материального стимулирования: их преимущества и недостатки.
30. Сокращение продолжительности рабочей недели или сокращение кадров: принятие взвешенного решения, учитывающего как потребности работников, так и потребности работодателя.
31. Сокращение продолжительности рабочей недели как способ повышения производительности труда и резерв роста эффективности использования рабочей силы.
32. Автоматизация производственного процесса и безработица среди молодёжи.
33. Рынок труда: современные тенденции и вызовы.
34. Принципы формирования личного состава работников предприятия.
35. Методы подбора кадров, их преимущества и недостатки с точки зрения обеспечения эффективности предприятия.

36. Влияние сокращение продолжительности рабочего дня на занятость населения.
37. Методы регулирования занятости населения в рыночной экономике и их эффективность.
38. Совершенствование форм и методов подготовки квалифицированных кадров рабочих в современных условиях.
39. Содержание и проблемы подготовки квалифицированных специалистов в условиях рыночной экономики.
40. Пути совершенствования тарифного нормирования оплаты труда рабочих на предприятии.
41. Пути совершенствования оплаты труда руководящих работников, специалистов и технических исполнителей.
42. Социальное развитие трудовых коллективов в современный период.
43. Политика на рынках труда по улучшению занятости и снижению безработицы.

4.3. Трудовое право

Вопросы к зачету

пороговый уровень освоения компетенции

1. Предмет, метод, система трудового права.
2. Принципы и источники трудового права.
3. Субъекты трудового права.
4. Трудовой договор: понятие и стороны.
5. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
6. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
7. Понятия и виды рабочего времени.
8. Понятия и виды времени отдыха.
9. Трудовой распорядок и дисциплина труда.
10. Материальная ответственность работодателя перед работником.
11. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю, её виды.
12. Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обстоятельствами.
13. Особенности регулирования труда несовершеннолетних.
14. Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

продвинутый уровень освоения компетенции

1. Содержание и формы трудового договора.
2. Заключение трудового договора. Оформление приёма на работу.
3. Испытания при приёме на работу.
4. Изменение трудового договора.
5. Ежегодный оплачиваемый отпуск.
6. Заработная плата и нормирование труда.
7. Порядок применения дисциплинарных взысканий
8. Полная материальная ответственность работника.
9. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству

высокий уровень освоения компетенции

1. Социальное партнёрство: понятие и принципы.
2. Коллективный договор, его значение, порядок заключения.
3. Виды социально-партнёрских отношений, порядок их заключения и действия.
4. Общие основания прекращения трудового договора.

5. Срочный трудовой договор.
6. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
7. Гарантии и компенсации работникам по трудовому законодательству РФ.
8. Организация и требования охраны труда.
9. Несчастные случаи на производстве, подлежащие расследованию и учёту.
10. Определение размера причинённого ущерба и порядок его взыскания.
11. Госнадзор и контроль за соблюдением законодательства о труде.
12. Индивидуальные трудовые споры.
13. Коллективные трудовые споры.

Вопросы для экзамена:

1. Трудовое право.
2. Сфера действия норм трудового права.
3. Трудовые правоотношения.
4. Срок действия КЗоТ РФ.
5. Срок наступления трудовой правоспособности физических лиц.
6. Кто имеет право заключать трудовые договоры в качестве работодателей.
7. При каких условиях наступает правоспособность работодателя.
8. Понятие трудового договора.
9. Какие условия трудового договора являются обязательными.
10. Какие документы должны быть предъявлены при заключении трудового договора.
11. Какие записи делаются в трудовую книжку.
12. На какой срок заключается срочный трудовой договор.
13. В каких случаях заключается срочный трудовой договор.
14. В каких случаях испытание при приеме на работу не устанавливается.
15. В каких случаях подписанный сторонами трудовой договор аннулируется.
16. Какой продолжительности может быть установлен испытательный срок для главных бухгалтеров.
17. На какой срок в случае производственной необходимости осуществляется временный перевод на другую работу.
18. Каков порядок изменения определенных сторонами условий трудового договора у работодателя физического лица.
19. Каковы формы изменения трудового договора.
20. Каков порядок изменения определенных сторонами условий трудового договора у работодателя юридического лица (организация).
21. В каких случаях трудовой договор расторгается по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
22. В каких случаях работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
23. Каков порядок расторжения срочного трудового договора.
24. Виды рабочего времени.
25. Неполный рабочий день обязательно устанавливается по просьбе.
26. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству.
27. Каким категориям работников устанавливается сокращенное время.
28. Какие категории работников не могут привлекаться к сверхурочным работам.
29. Что понимается под временем отдыха.
30. Какова продолжительность еженедельного непрерывного отдыха.
31. В каких случаях работник может привлекаться к работе в выходные и праздничные дни.
32. Какова продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска.
33. Какие отпуска являются ежегодными дополнительными.
34. Кто имеет право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

35. Каким лицам запрещена работа в ночное время.
36. Какова продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней.
37. Какие элементы входят в структуру заработной платы.
38. Каков порядок выплаты заработной платы.
39. Каков максимальный размер удержаний из заработной платы.

4.4. Деятельность по оценке и аттестации персонала. Лидерство. Командообразование

Контрольная работа (текущая аттестация № 1) (пороговый уровень)

Первый вариант

1. Формальные группы
2. Демократический стиль руководства
3. Качества лидера
4. Чем опасен либеральный стиль?

Второй вариант

1. Неформальные группы
2. Авторитарный стиль
3. Качества руководителя
4. Почему возникает попустительский стиль руководства

Третий вариант

1. Различия в стилях руководства
2. Структура группы
3. Наличие лидера в коллективе
4. Социальный контроль

Контрольная работа (текущая аттестация № 2) (продвинутый уровень)

Первый вариант

1. Нормы поведения
2. Качества менеджера
3. Жизненный цикл организации
4. Законы функционирования организаций

Второй вариант

1. Характеристики личности
2. Поведение человека на производстве
3. Модели организации
4. Мотивация

Третий вариант

1. Особенности оргповедения в России
2. Через какие факторы руководитель может управлять группой
3. Методы организационного поведения (наблюдение, опрос, эксперимент, корреляционное исследование, сравнение)
4. Конфигурационный подход

Аудиторная контрольная работа для студентов заочной и заочной в сокращенные сроки форм обучения

1. Роль личности. Качества личности. Дивергентное поведение. Платонов. Фрейд, «Я-концепция».
2. Социально-психологический климат. Значение организационной культуры
3. Лидерство и власть
4. Мотивация. Теории мотивации. Трудовая мотивация
5. Формальные и неформальные группы
6. Адаптация
7. Управленческая конфликтология

Тесты

Вопрос 1. Что понимается под ролью в организации?

1. совмещение должностей;
2. обособленная совокупность задач, функций и работ;
3. замещение должности;
4. участие в самодеятельности;
5. работа по совместительству;

Вопрос 2. Какие из названных качеств работника интересуют современного менеджера?;

1. квалификация и целеустремленность работника;
2. наличие черт характера, позволяющих сотрудничать с ним;
3. стабильность его отдачи;
4. интерес работника к перспективам роста и повышению квалификации;
5. все перечисленные;

Вопрос 3. Чем следует руководствоваться при передаче работнику части своих полномочий?

1. одобрением коллектива;
2. снятием напряженности;
3. справедливым распределением работы;
4. поддержанием оптимального психологического климата;
5. всем перечисленным;

Вопрос 4. Что такое обратные связи при взаимодействии персонала на производстве?

1. воздействие результатов предыдущего действия на последующее течение процесса;
2. реакция только на то, что уже случилось;
3. всякая попытка заглянуть в будущее;
4. любое управление;
5. все перечисленное;

Вопрос 5. Как определяется процесс социальной адаптации?

1. получение социальных льгот;
2. информация при поступлении на работу;
3. процесс постижения целей, норм и отношений, принятых в организации;
4. вступление в неформальные отношения с членами коллектива;
5. процесс обучения трудовым навыкам

Вопрос 6. Чем характеризуется высокое качество трудовой жизни?

1. интересной работой;

2. справедливым вознаграждением и признанием труда;
3. участием в принятии решений, затрагивающих работу;
4. обеспечением средствами бытового и медицинского обслуживания;
5. всеми перечисленными факторами;

Вопрос 7. Какие три элемента имеет простая модель процесса мотивации?

1. добро, зло, справедливость;
2. вежливость, аккуратность, чистота;
3. прямолинейность, строгость, требовательность;
4. потребности, целенаправленное поведение, удовлетворение потребностей;
5. ни одна из названных групп элементов.

Вопрос 8. Что такое тектология?

1. изучение древних текстов;
2. наука о создании, занимается организационными методами;
3. дезорганизация производства;
4. наука о земле;
5. отрасль металлургии;

Вопрос 9. В чем заключаются особенности неофициально-деловой структуры отношений?

1. регламентируются установленными нормативными актами;
2. во главе – официально назначенный руководитель;
3. психологическая несовместимость;
4. нейтральные отношения;
5. наличие неформального лидера;

Вопрос 10. Какой вариант производственной группы считается оптимальным?

1. когда совпадают формальная и неформальная структуры коллектива, группы, бригады;
2. когда формируется здоровый морально-психологический климат в коллективе;
3. когда контролируется настроение группы;
4. когда удается снимать трудовую и эмоциональную напряженность группы;
5. все перечисленные;

Вопрос 11. Как в коллективе вырабатывается групповое суждение по спорному вопросу, которое затем принимается всеми как групповая норма?

1. принятие решений происходит обычно в рабочем порядке;
2. официальное голосование не используется;
3. члены коллектива свободно выражают свои мысли и эмоции;
4. руководитель коллектива, являющийся и неофициальным лидером коллектива;
5. происходит групповая дискуссия;

Вопрос 12. На каких из указанных принципах основывается координация производства?

1. групповые усилия;
2. единство действий;
3. общие цели;
4. на всех указанных;
5. ни на одном

Вопрос 13. Что такое «мозговой центр»?

1. штаб во время кризиса;
2. совет наиболее квалифицированных экспертов;
3. медицинский термин;
4. кабинет шефа;

5. ни одно из приведенных определений;

Вопрос 14. Что означает понятие «интегративная функция» в теории лидерства?

1. ненормированный рабочий день;
2. умение интегрировать;
3. подчинение коллектива;
4. сплочение единомышленников, окружения вокруг программы лидера;
5. умение решать трудные проблемы;

Вопрос 15. Что, по мнению У.Черчилля, должен уметь делать искусный лидер, попав в невыгодное положение?

1. сразу сдаваться;
2. пожертвовать одним из сотрудников;
3. извлекать пользу из этого положения;
4. спасти репутацию;
5. сразу перейти в другую фирму;

Вопрос 16. На чем акцентирует внимание Деятельностный подход в теории лидерства, предложенный А.Н.Леонтьевым?

1. целях группы;
2. задачах группы;
3. составе группы;
4. стиле лидера;
5. на первых двух моментах;

Вопрос 17. В чем недостатки группового подхода к решению проблем?

1. увеличивается время на принятие решения;
2. отрыв управляющих, принимающих решение, от их непосредственных подчиненных;
3. неудовлетворенность участников, когда их участие не приносит результата;
4. «размывание» ответственности;
5. все перечисленные;

Вопрос 18. Какие из перечисленных не относятся к основным видам конфликтов?

1. внутренние и внешние;
2. прямые и косвенные;
3. индивидуальные и коллективные;
4. коллективные;
5. большие и маленькие;

Вопрос 19. Что такое использование «человеческого фактора»?

1. привлечение людей к физическому труду;
2. внимание к проблемам сотрудников;
3. замена механических приспособлений на электронные;
4. увеличение штатного расписания;
5. ни одно утверждение неверно;

Вопрос 20. Чем характеризуется власть технического специалиста?

1. добровольного подчинения;
2. вынужденным подчинением;
3. нормированностью;
4. властным статусом;
5. не существует таковой;

Вопрос 21. Что является главной причиной повышенной внутренней конфликтности органи-

заций, где господствуют неформальные организации?

1. способность людей к самостоятельности;
2. центробежные процессы;
3. собственные цели;
4. субъективное начало как отдельных индивидов, так и групп;
5. все вышеперечисленное;

Вопрос 22. Что не следует применять на заключительной, послеконфликтной стадии материального конфликта на предприятии?

1. средства убеждения;
2. навязывание норм;
3. жесткие меры;
4. материальное стимулирование;
5. использование власти;

Вопрос 23. Что такое стресс?

1. напряженное состояние организма человека, как физическое, так и психическое;
2. удар в спорте;
3. комплекс оздоровительных упражнений;
4. физическое воздействие;
5. ни одно из определений неверно;

Вопрос 24. Что не относится к основным методам профилактики стресса?

1. противострессовая «переделка» дня;
2. прогулка на свежем воздухе;
3. мучительные размышления;
4. оказание первой помощи при остром стрессе;
5. аутоанализ личного стресса;

Вопрос 25. Следует ли знакомить нового сотрудника с реальными трудностями в новом для него коллективе в первой беседе?

1. да, отметив пути их преодоления;
2. нет;
3. да, сгустив краски;
4. нет, ни при каких обстоятельствах;
5. ни одно неверно.

Ответы на 8-10 вопросов теста соответствуют освоению порогового уровня;

Ответы на 11-16 вопросов теста соответствуют освоению продвинутого уровня компетенций по данной дисциплине;

Ответы на 17- 25 вопросов теста соответствуют освоению высокого уровня компетенций по данной дисциплине.

Зачет 2

Вопрос 1. Что в себя включает сбор информации при отборе кандидата на вакантную должность?

1. анализ содержания работы, внешний вид;
2. требование к персоналу и изучение характеристик;
3. анализ содержания работы, описание характера работы, требования к персоналу;
4. описание характера работы и комплексное собеседование.

Вопрос 2. По каким признакам в ходе собеседования с кандидатом на вакантную должность Вы будете судить об интеллекте человека?

- 1.результатам ответов на поставленные вопросы;
- 2.результатам анкетирования и тестирования;
- 3.формальным признакам, соответствующим вакантной должности;
- 4.общему кругозору, поведению во время собеседования, интересам и т.д.

Вопрос 3. Назовите важнейшее средство профессионального развития.

- 1.профессиональное обучение;
- 2.наставничество;
- 3.контроль во время работы;
- 4.переподготовка кадров.

Вопрос 4. Какова особенность результатов управленческого труда?

- 1.сложность количественной оценки;
- 2.результат работы руководителей оценивается по показателям его работы;
- 3.трудность качественной оценки;
- 4.нет особенностей.

Вопрос 5. О чем нужно иметь четкое представление, прежде чем искать подходящего для работы человека?

1. о требованиях, предъявляемых работнику, характере работы, численности работников;
2. о трудовом законодательстве, целях организации;
3. об организации работы, качественных характеристиках работника;
4. о характере самой работы, квалификации и качествах претендента.

Вопрос 6. Что нужно сделать, по Х. Джессапу, чтобы остановить интервьюируемого?

- 1.попросить его прекратить разговор или выразить несогласие с ним;
2. согласиться с ним, смотреть в сторону, наклоняться вперед и положить руки перед собой;
- 3.переменить тему разговора (беседы) или высказать свое одобрение;
- 4.указать на какой-либо недостаток во внешнем виде.

Вопрос 7. Что такое инструктаж?

- 1.разъяснение и демонстрация приемов работы непосредственно на рабочем месте;
- 2.метод самостоятельного обучения;
- 3.традиционный метод профессионального обучения ремесленников;
- 4.монолог инструктора, аудитория воспринимает учебный материал на слух.

Вопрос 8. Сангвиника и холерика объединяет такая особенность, как

- 1.общительность;
- 2.уравновешенность;
- 3.вспыльчивость;
- 4.«застревание» на переживаниях.

Вопрос 9. Что больше: общая или дополнительная потребность в кадрах специалистов?

- 1.дополнительная;
- 3.не сопоставимы;
- 4.равны между собой;
- 5.общая.

Вопрос 10. Как распределяется время собеседования с претендентами на вакантную

должность?

- 1.50 % времени говорите Вы и 50 % - кандидат;
- 2.70 % времени должен говорить кандидат и 30 % - Вы;
- 3.70 % времени говорите Вы и 30 % - кандидат;
- 4.40 % времени должен говорить кандидат и 60 % - Вы.

Вопрос 11. Назовите принципы обучения взрослых людей.

- 1.централизация, достоверность, обоснованность;
- 2.актуальность, повторение, участие, обратная связь;
- 3.цикличность, обратная связь, адаптивность;
- 4.непрерывность, повторяемость, участие.

Вопрос 12. Темперамент – это ...

- 1.особенности характера человека;
- 2.определенное сочетание врожденных особенностей нервной системы человека;
- 3.выраженность эмоций человека;
- 4.реакция человека на сложную жизненную ситуацию.

Вопрос 13. За счет чего возникает дополнительная потребность в кадрах?

- 1.прироста замещаемых должностей в связи с расширением производства, появления новых работников;
- 2.появления новых должностей, увеличения численности персонала;
- 3.сокращения старых должностей, снижения производительности труда;
- 4.прироста замещаемых должностей в связи с расширением производства, появления новых должностей.

Вопрос 14. Что именно свидетельствует о том, что кандидат сможет справиться с данной работой?

- 1.навыки, способности, дополнительная подготовка;
- 2.знания, квалификация, интеллект;
- 3.все вышеперечисленное;
- 4.ничего из перечисленного.

Вопрос 15. Какие требования предъявляются к целям профориентационного обучения?

- 1.они должны быть четкими и конкретными, узнаваемыми, поддающимися оценке, профессиональными;
- 2.они должны быть ориентированными на перспективу, монотонными, своевременными;
- 3.они должны быть измеримыми, целостными ориентирующимися на получение практических навыков;
- 4.они должны быть конкретными, специфическими, ориентирующимися на получение практических навыков, поддающимися оценке.

Вопрос 16. Что является начальным этапом научной организации управленческого труда?

- 1.организация использования средств вычислительной техники;
- 2.создание рабочих мест;
- 3.создание благоприятных условий труда;
- 4.изучение использования рабочего времени.

Вопрос 17. Что нужно знать менеджеру по персоналу для того, чтобы успешно управлять персоналом?

1. содержание работ, индивидуальные и общественные характеристики работ;
2. количество вакансий, порядок стимулирования;
3. требования к персоналу и порядок его аттестации;
4. порядок оценки персонала.

Вопрос 18. Какие четыре важных умения необходимо иметь интервьюеру?

1. быть вежливым, находить контакт с людьми, быть решительным и разборчивым в отношениях с людьми;
2. быть терпеливым, упорным в достижении цели, требовательным и готовым помочь коллегам по работе;
3. задавать вопросы, контролировать ход собеседования, слушать собеседника и принимать решения;
4. быть честным, добросовестным, требовательным и решительным.

Вопрос 19. Назовите методы обучения на рабочем месте.

1. контроль, переработка, наставничество;
2. инструктаж, контроль, личный пример, доработка;
3. инструктаж, ротация, ученичество, наставничество;
4. контроль, доработка, личный пример.

Вопрос 20. Для флегматика и меланхолика больше подошла бы....

1. разнообразная работа;
2. работа, предполагающая широкий круг общения;
3. спланированная, достаточно однообразная работа;
4. работа, где необходимо проявлять больше инициативы и активности.

Вопрос 21. Каким документом описывается характер работы?

1. должностной инструкцией;
2. наставлением;
3. положением;
4. руководством.

Вопрос 22. На какие вопросы должен дать ответ интервьюер при принятии окончательного решения об отборе?

1. будет ли претендент выполнять работу, какова стоимость услуг;
2. будет ли кандидат выполнять работу, подходит ли претендент для данной работы;
3. сможет ли кандидат выполнять работу, какова вероятность успеха при выполнении работы;
4. возможность дальнейшего обучения и роста, степень оплаты за вложенный труд.

Вопрос 23. Какие элементы входят в организацию управленческого труда?

1. разделение и кооперация управленческого труда;
2. подбор кадров, создание благоприятных условий труда;
3. организация процессов труда по управлению, оснащение рабочих мест;
4. содержание пунктов 1,2,3.

Вопрос 24. Как может руководитель предотвратить конфликт?

1. удалить из коллектива тех людей, которые слишком прямолинейны;
2. ничего не делать, конфликт сам разрешится как-нибудь;
3. провести совещание с сотрудниками и убедить их не конфликтовать;
4. распознать конфликт и принять меры до открытого столкновения.

Решение 10-15 вопросов теста соответствует базовому уровню освоения компетенции

Решение 16-20 вопросов теста соответствует продвинутому уровню освоения компетенции

Решение 21-24 вопросов теста соответствует высокому уровню освоения компетенции

Контрольная работа

Работая в группах, следует выполнить все задания контрольной работы, являющейся обязательным условием допуска слушателей к экзамену.

Тема: Современные подходы к управлению персоналом

Задание 1. Рассмотрите ниже перечисленные задачи и направления работы и укажите на те, которые наиболее детально проработаны в Вашей организации. **Добавьте к списку те задачи, которых, по Вашему мнению, не хватает.**

Задачи и направления работы по управлению трудовыми ресурсами:

1. Формирование кадровой политики компании, соответствующей этапу ее развития и рыночной ситуации.
2. Оценка кадрового потенциала компании, текущее и перспективное планирование кадровых потребностей.
3. Разработка штатной структуры организации, изучение и совершенствование должностных позиций, определение функциональных обязанностей сотрудников и требований к специалистам.
4. Отслеживание рынка труда, определение уровней оплаты труда для различных должностных позиций по параметру «цена-качество».
5. Кадровое комплектование организации, подбор персонала.
6. Создание и поддержание системы расстановки кадров, планирования карьеры, оценка и аттестация персонала. Кадровый аудит.
7. Обеспечение легитимности отношений фирмы с наемными работниками.
8. Ведение кадрового делопроизводства и документооборота в соответствии с установленными стандартами. Информационное обеспечение управления персоналом: ведение внутренней системы учета и баз данных.
9. Организация обучения и повышение квалификации сотрудников.
10. Формирование благоприятного организационного климата в компании и отдельных подразделениях. Проведение мероприятий, нацеленных на повышение моральной сплоченности и лояльности персонала в компании.
11. Разработка системы мотивации: вознаграждения, социального пакета, гарантий и компенсаций для персонала, помощь сотрудникам в решении социально-бытовых вопросов.
12. Обеспечение надежности персонала с точки зрения внутренней безопасности бизнеса.
13. Консультирование руководителей разных звеньев по вопросам управления трудовыми ресурсами.

Задание 2. Как Вы думаете, в каких основных направлениях деятельности принимает участие кадровая служба и что делают в области управления персоналом руководители подразделений. **Заполните таблицу.**

Основные функции управления персоналом	Что делает кадровая служба в области управления персоналом	Что делают руководители других подразделений в области управления персоналом
Поиск и отбор персонала	Организовывают процесс поиска кандидатов на замещение вакантных должностей.	Формируют заявки на поиск кандидатов. Участвуют в собеседовании.

	Собирают резюме. Проводят собеседование	

Тесты для зачета

Вопрос 1. Какие преимущества привлечения персонала из внешних источников Вы знаете?

1. широкие возможности выбора, новый человек, как правило, легко добивается признания в коллективе, претендентов на должность знают в организации;
2. широкие возможности выбора, новые импульсы развития организации, более легкое принятие человека в коллективе, покрытие абсолютной потребности в кадрах;
3. новые импульсы развития организации, более широкие возможности выбора, низкие затраты на привлечение кадров;
4. более легкое принятие человека в коллективе, возможность целенаправленного повышения квалификации, решается проблема занятости собственных кадров.

Вопрос 2. Что в себя включает сбор информации при отборе кандидата на вакантную должность?

1. анализ содержания работы, внешний вид;
2. требование к персоналу и изучение характеристик;
3. анализ содержания работы, описание характера работы, требования к персоналу;
4. описание характера работы и комплексное собеседование.

Вопрос 3. Назовите преимущества внутреннего источника набора персонала?

1. компания знает достоинства и недостатки персонала;
2. выбор из большого числа кандидатов;
3. меньшая угроза возникновения интриг внутри предприятия;
4. появление новых идей и приемов работы.

Вопрос 4. О чем необходимо позаботиться при составлении и проверке объявлений о приеме на работу?

1. о том, чтобы они создавали наилучший «имидж» Вашей организации;
2. о своевременности их публикации;
3. об их конкретности и ясности;
4. об их лаконичности и правильности оформления.

Вопрос 5. По каким признакам в ходе собеседования с кандидатом на вакантную должность Вы будете судить об интеллекте человека?

1. результатам ответов на поставленные вопросы;
2. результатам анкетирования и тестирования;
3. формальным признакам, соответствующим вакантной должности;
4. общему кругозору, поведению во время собеседования, интересам и т.д.

Вопрос 6. Почему в приеме новых работников основную роль должны играть линейные менеджеры?

1. потому что нанимать новых работников больше некому;
2. потому что только они способны оценить деловые качества работника;
3. потому что специалист по кадрам лучше справляется с объявлениями о приеме на работу;
4. потому что именно они будут отвечать за качество их работы.

Вопрос 7. Назовите организационные элементы управления трудовой адаптацией.

1. создание необходимых условий для управления, выделение главных элементов управления, контроль исполнения;
2. планирование организационных элементов управления, оказание помощи, оценка условий производства;
3. структурное закрепление функций управления адаптацией, технология процесса управления адаптацией, информационное обеспечение этого процесса;
4. выработка и принятие решения на управление адаптацией, организация обеспечения процесса адаптации, обеспечение гибкости процесса адаптации.

Вопрос 8. Назовите важнейшее средство профессионального развития.

1. профессиональное обучение;
2. наставничество;
3. контроль во время работы;
4. переподготовка кадров.

Вопрос 9. На какие группы подразделяются «кадры управления»?

1. руководители, специалисты, вспомогательный персонал;
2. руководители, инженерно-технический персонал;
3. инженерно-технические работники, рабочие, служащие;
4. служащие и рабочие.

Вопрос 10. Каков основной признак для выделения кадров управления?

1. личное фактическое и постоянное участие в управлении производством;
2. участие в принятии решения, составление планов работы производства;
3. работа с информацией при выработке решения;
4. анализ, контроль, планирование, реализация решения.

Вопрос 11. Какова особенность результатов управленческого труда?

1. сложность количественной оценки;
2. результат работы руководителей оценивается по показателям его работы;
3. трудность качественной оценки;
4. нет особенностей.

Вопрос 12. Флегматика и меланхолика объединяет....

1. неуверенность;
2. «устойчивость» к стрессам;
3. трудность вхождения в контакты с другими людьми;
4. умение работать в беспокойной обстановке.

Вопрос 13. Конформист – это....

1. вспыльчивый человек;
2. человек, подчиняющийся давлению группы;
3. человек, противопоставляющий свое мнение группе;

4. человек, создающий благоприятный психологический климат в коллективе.

Вопрос 14. Последствием конструктивного (положительно влияющего) конфликта может быть.....

1. постановка новых целей и задач;
2. выбор «козла отпущения»;
3. удаление инакомыслящих членов группы;
4. образование подгрупп.

Вопрос 15. Какие типы вопросов могут быть использованы при ведении деловых переговоров? (отметьте лишнее)

1. риторические;
2. открытые;
3. закрытые;
4. провокационные.

Вопрос 16. Какой подход следует употреблять при составлении резюме?

1. хронологический;
2. функциональный;
3. аналитический;
4. содержание п.п. 1,2,3

Вопрос 17. Какую самооценку должен провести работнаниматель?

1. оценить свои слабости;
2. оценить свои достоинства;
3. оценить себя как личность;
4. все вышесказанное.

Вопрос 18. Почему интервьюера интересует вопрос, сколько времени Вы работали на последней работе?

1. чтобы знать, не страдаете ли Вы какими-то болезнями;
2. чтобы знать, не склонны ли Вы быстро терять интерес к работе;
3. он хочет знать причины той или иной продолжительности работы;
4. все вышесказанное.

Вопрос 19. Что такое этика?

1. совокупность норм правоведения;
2. учение о морали, ее развитии, принципах, нормах и роли в обществе;
3. оценка человека по почерку;
4. система доброжелательных отношений.

Вопрос 20. Какие составляющие необходимо учитывать для формирования эффективного коллектива? (отметить лишнее)

1. мотивацию;
2. восприятие;
3. пассивность;
4. убеждения.

Вопрос 21. Какова формула конфликта?

1. открытое противостояние как следствие взаимоисключающих интересов и позиций – это случайное стечение обстоятельств плюс конфликтогены;
2. конфликт – стечение обстоятельств, являющихся поводом для него;

3. открытое противостояние как следствие взаимоисключающих интересов и позиций – это накопившиеся противоречия, содержащие истинную причину конфликта, плюс стечение обстоятельств, являющихся поводом для конфликта;
4. открытое противостояние как следствие взаимоисключающих интересов и позиций – это накопившиеся противоречия, содержащие истинную причину конфликта минус стечение обстоятельств являющихся поводом для конфликта.

Вопрос 22. Какие существуют социальные роли в коллективе? (отметить лишнее)

1. координатор, шлифовщик;
2. генератор идей, искатель выгоды;
3. посредник;
4. контролер-аналитик.

Вопрос 23. Кто из ниженазванных не является неформальным лидером?

1. лидер-организатор;
2. лидер-слушатель;
3. лидер-дипломат;
4. лидер-творец.

Вопрос 24. Что является определяющим при первой встрече?

1. речь;
2. внешний облик;
3. осанка;
4. мимика.

Вопрос 25. Что такое манеры? (отметить лишнее)

1. внешняя форма поведения;
2. способ держать себя;
3. врожденное чувство всего приличного;
4. тон, интонация, характерная для человека походка.

Вопрос 26. Кого должна приветствовать женщина?

1. мужчину, младшего по возрасту;
2. женщину, младшую по должности;
3. мужчину, старшего по возрасту;
4. мужчину, младшего по должности

Вопрос 27. Каковы основные принципы делового общения?

1. отношение к проблеме формируется через призму отношения к оппоненту;
2. деловые стратегии управления производством;
3. отношение к проблеме зависит от отношения к оппоненту;
4. оценка спорного положения дается с учетом общезначимых оснований.

Вопрос 28. Что является условием формирования цивилизованной предпринимательской этики? (отметить лишнее)

1. иерархия;
2. свобода;
3. право;
4. ассоциирование и пропаганда.

Вопрос 29. Может ли обращение к страху быть эффективным методом влияния?

1. да, если предполагаются конкретные цели;
2. нет, т.к. это неэтично;
3. да, но только вне организации;
4. нет, потому что это унижает людей.

Вопрос 30. Что нужно сделать, по опыту Х.Джессапа, чтобы интервьюируемый высказался по предлагаемой теме?

1. высказать свое одобрение поощрительными возгласами или выразить несогласие с ним;
2. сказать ему об этом прямо или наклониться вперед и положить руки перед собой;
3. вступить в полемику с интервьюируемым;
4. высказать свое суждение по предложенной теме и смотреть в сторону.

Вопросы к экзамену

1. Сущность и направления организационного поведения
2. Организация (цели, задачи, особенности в разных сегментах бизнеса)
3. Поведение (как категория, причинность и взаимосвязь личности, группы, организации)
4. Эффективность (деятельности, организации, работы групп, индивида, критерии оценки, модель эффективности)
5. Развитие теоретических взглядов на поведение личности в организации:
 - классическая теория управления
 - школа «человеческих отношений»
 - концепция «менеджмент персонала»
 - школа поведенческих наук
 - теория социального научения
6. История становления дисциплины «Организационное поведение»
7. Основные характеристики личности, определяющие ее поведение
8. Восприятие личности
9. Установки личности
10. Ролевое поведение в организации
11. Сущность мотивационного процесса (потребности, мотивы, стимулы, их классификация, модель мотивации, мотивационные побуждения, организационная культура в системе мотивации личности)
12. Основные мотивационные теории:
 - содержательные
 - процессуальные
 - современные
14. Регулирование поведения индивида
15. Групповое поведение
16. Групповые нормы поведения
17. Конформизм
18. Природа формальных групп, их виды
19. Природа неформальных групп, их виды
20. Межгрупповые конфликты
21. Пути преодоления межгрупповых конфликтов

22. Истоки и сущность лидерства
23. Формальное и неформальное лидерство
24. Природа власти в организации
25. Стил ь работы руководителя
26. Механизм участия в управлении
27. Коммуникативные процессы в организации
28. Техника и технологии коммуникаций
29. Особенности делового общения в организации
30. Современные способы построения организации
31. Проектирование организации
32. Влияние структуры организации на организационное поведение личности
33. Типы организационного поведения организации в разных сегментах бизнеса
34. Особенности организационного поведения на разных этапах жизненного цикла:
 - при становлении
 - при зрелости
 - при стагнации, свертывании
35. Особенности организационного поведения крупных систем в рыночной экономике
36. Репутация организации
37. Корпоративная культура
38. Направления и методы организационного развития
39. Преодоление сопротивления нововведениям
40. Научение поведению
41. Стресс на рабочем месте
42. Управление карьерой
43. Развитие личности и социализация
44. Сущность поведенческого маркетинга
45. Формирование привлекательного организационного поведения
46. Особенности организационного поведения в мультинациональной организации
47. Управление интернациональной рабочей силой
48. Перспективы организационного поведения

4.5. Документационная работа с персоналом

Вопросы к зачету:

1. Основные определения понятий ДОУ.
2. Законодательное регулирование ДОУ.
3. Нормативные и методические акты по работе с документами.
4. Бланки документов, виды, состав реквизитов.
5. Дата и номер документа, их значение. Виды дат. Способы оформления дат.

6. Порядок адресования документа.
7. Порядок утверждения документов.
8. Порядок согласования документов.
9. Удостоверение документов (подпись, печать).
10. Процедура исполнения документа.
11. Регистрация документов.
12. Контроль исполнения документов.
13. Формирование дел. Хранение дел.
14. Номенклатура дел.
15. Подготовка документов к архивному хранению.
16. Особенности составления и оформления организационных документов.
17. Особенности составления и оформления распорядительных документов.
18. Особенности составления и оформления протоколов.
19. Особенности составления и оформления актов, справок, объяснительных, служебных и докладных записок.
20. Деловая переписка.
21. Требования к тексту документа.
22. Конфиденциальные документы: правовые основы, порядок работы.

ТЕСТ ПО ДОУ

1. Приказы по основной деятельности имеют срок хранения:

- А. Постоянный (вечный).
- Б. Временный (после 10 лет).
- В. Кратковременный (до 10 лет включительно).

2. Номенклатура дел - это

- А. Документ, в котором отмечаются сведения об изменениях, касающихся работника после заполнения личного листка.
- Б. Документ, в котором отражается стаж работы сотрудников.
- В. Перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков хранения.

3. Дата документа, согласно ГОСТ Р 6.30 - 2003, оформляется следующим образом:

- А. 2 мая 2006 г.
- Б. 02.05.2006.
- В. 02.05.06.

4. В случае отсутствия руководителя реквизит «подпись» может быть оформлен так:

- А. Перед наименованием должности руководителя косая черта.
- Б. Перед наименованием должности руководителя предлог «за».
- В. Перед наименованием должности руководителя «и.о.».

5. Текст докладной записки состоит из

- А. Констатирующей части.
- Б. Констатирующей и распорядительной частей.
- В. Констатирующей и основной частей.

6. Объяснительная записка пишется

- А. По инициативе руководителя.
- Б. По инициативе работника.
- В. По инициативе равного по должности.

7. Документ исполняется в течение 30 дней, если на нём есть

- А. Отметка «срочно».
- Б. Отметка «оперативно».
- В. Нет указания на срок исполнения.

8. Фраза «В случае Вашего отказа мы будем вынуждены...» говорит о том, что письмо по содержанию является

- А. Поздравлением.
- Б. Рекламацией.
- В. Сопроводительным письмом.

8. Назовите реквизит «12/06-03».

- А. Индекс.
- Б. Отметка об исполнении.
- В. Дата.

10. Какие документы формируются по разным делам:

- А. Приказ о приёме на работу и приказ об отпуске.
- Б. Копия отправленного письма и ответ на него.
- В. Докладная о нарушении трудовой дисциплины и объяснительная записки.

11. Укажите реквизит, который НЕ ставится на приказе.

- А. Вид документа.
- Б. Отметка об исполнителе.
- В. Ссылка на номер и дату инициативного документа.

12. Укажите, на какой документ НЕ ставится гербовая печать.

- А. Протокол.
- Б. Справка.
- В. Гарантийное письмо.

13. Укажите распорядительный Документ.

- А. Положение.
- Б. Приказ.
- В. Акт.

14. Какой документ НЕ регистрируется в организации?

- А. Присланный для исполнения.
- Б. Присланный для сведения.
- В. Присланный для согласования.

4.6. Конфликтология (профилактика и преодоление стрессов)

Аттестация проводится в форме зачета, вопросы к которому приведены ниже.

Вопросы к зачету:

1. Возникновение конфликтологических идей

2. Современные концепции социального конфликта
3. Опыт развития отечественной конфликтологии
4. Понятие конфликта, его объект и предмет
5. Структура социального конфликта
6. Причины социальных конфликтов и их типология
7. Функции социальных конфликтов
8. Динамика конфликта
9. Внутрличностный конфликт
10. Межличностный конфликт
11. Межгрупповые конфликты и их типология
12. Конфликты в организации
13. Основы предупреждения социальных конфликтов
14. Конструктивное разрешение конфликтов
15. Урегулирование конфликтов при участии третьей стороны
16. Переговоры как способ разрешения конфликтов
17. Стрессогенные факторы и их профилактика
18. Ресурсы преодоления стресса
19. Темперамент и стресс
20. Методы и техники саморегуляции

4.7. Психология личности (в т.ч. деловой этикет)

Вопросы к экзамену:

1. Цели и задачи психологии личности
2. Классические понятия психологии личности
3. История психологии личности
4. Психодинамические теории личности
5. Бихевиористические и гуманистические теории личности
6. Критерии оценки теории личности
7. Принципы и методы изучения личности
8. Периодизация развития личности
9. Механизмы развития личности
10. Развитие личности в процессе жизненного пути
11. Правила этикета
12. Особенности деловой переписки, телефонных переговоров

4.8. Коммуникативные тренинги

1. Развитие представлений об общении как специфическом виде деятельности.
2. Основные отличия общения от предметной деятельности.
3. Место общения в ряду других социально-психологических явлений. Общение и отношения.
4. Подход к общению как к творческой деятельности.
5. Уровни анализа общения и уровни общения.
6. Этапы общения.
7. Объективные критерии классификации видов общения.
8. Психологические критерии выделения видов общения.
9. Функции общения.
10. Аналитические модели межличностного общения.
11. Критерии определения структуры межличностного общения.
12. Характеристики личностного духовного общения.
13. Особенности личностного подхода к общению.
14. Потребности, мотивы и направленность личности в общении.

15. Социальные способности личности и общение.
16. Стили общения.
17. Роль индивидуально-личностных характеристик в протекании общения.
18. Понятие о личном влиянии. Типы личного влияния в общении.
19. Специфические характеристики коммуникации в общении.
20. Речевое воздействие и типы включения в сознание реципиента.
21. Виды коммуникативных воздействий.
22. Структура сообщения в общении.
23. Особенности коммуникации, центрированной на партнере.
24. Критерии успешной - неуспешной коммуникации.
25. Способы речевого выражения отношения к партнеру.
26. Понятие о невербальных средствах общения.
27. Соотношение вербальных и невербальных средств общения.
28. Трактовка терминов: социальная перцепция, межличностное восприятие, социальное познание.
29. Уровни восприятия и понимания человека человеком в общении.
30. Представление об эталонах и стереотипах в психологии социального познания.
31. Понятие о взаимопонимании в общении. Стратегии взаимопонимания.
32. Понимание, интерпретация, атрибуция - сходства и различия.
33. Понятие о взаимодействии. Виды взаимодействия.
34. Понятие о кинесико-проксемических паттернах общения и невербальных интеракциях как показателях вида взаимодействия.
35. Понятие о затрудненном общении и его причинах.
36. Представление о личности как субъекте затрудненного и незатрудненного общения.
37. Социально-психологические и психологические критерии описания субъектов затрудненного и незатрудненного общения:
38. Различия преобразовательной активности субъектов затрудненного и незатрудненного общения (направленность, интенсивность, качество) и ее результатов.
39. Принципы выхода из ситуаций затрудненного взаимодействия.
40. Методы изучения личности как субъекта затрудненного и незатрудненного общения.
41. Основные характеристики интерактивной стороны общения.
42. Основные характеристики конфликтной ситуации и способы поведения в ней.
43. Социально-психологические требования организации беседы.
44. Социально-психологические требования к организации и проведению дискуссии.
45. Практическое значение исследований в области психологии делового общения.

4.9. Охрана труда и техника безопасности

Контрольные вопросы

1. Что из перечисленного не относится к положениям Конституции РФ?
2. В чем заключается право граждан на труд?
4. Чем регулируются трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения?
5. Кем осуществляется государственное управление охраной труда?
6. Могут ли локальные нормативные акты содержать нормы, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством?
7. В каком случае локальный нормативный акт либо отдельные его положения прекращают свое действие?
8. На какой срок может заключаться трудовой договор?
9. Какой документ работодатель не может требовать от лица, поступающего на работу, при заключении трудового договора?
10. Какой документ для работника является основным, подтверждающим его трудовой стаж?
11. Какая продолжительность рабочего времени считается нормальной?

12. Какая максимальная продолжительность рабочего времени в неделю для работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, установлена Трудовым кодексом РФ?
13. Какая максимальная продолжительность рабочего времени в неделю для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет установлена Трудовым кодексом РФ?
14. Какая максимальная продолжительность рабочего времени в неделю для работников в возрасте до шестнадцати лет установлена Трудовым кодексом РФ?
15. Какая максимальная продолжительность ежедневной работы установлена для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при 36-часовой рабочей неделе?
16. Какая максимальная продолжительность ежедневной работы установлена для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где введена 30-часовая рабочая неделя и менее?
17. Какое время суток в соответствии с Трудовым кодексом РФ считается "ночным"?
18. Какие ограничения существуют для привлечения женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в ночное время?
19. В каком случае работодатель не имеет права привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия?
20. В каком случае работодатель имеет право привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия?
21. Какая максимальная продолжительность сверхурочной работы для работника установлена Трудовым кодексом РФ?
22. В какой срок работники должны быть ознакомлены с графиком сменности при сменной работе?
23. Может ли работник работать в течение двух смен подряд?
24. Какая продолжительность перерыва для отдыха и питания работника в течение рабочего дня предусмотрена Трудовым кодексом РФ?
25. Какая минимальная продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам в соответствии с Трудовым кодексом РФ?
26. Какие вопросы регулирования трудовых отношений не содержатся в Правилах внутреннего трудового распорядка в организации?
27. Какой вид дисциплинарного взыскания не предусмотрен Трудовым кодексом РФ?
28. В какой срок со дня обнаружения проступка к работнику может быть применено дисциплинарное взыскание?
29. Кто является сторонами социального партнерства?
30. Какие отношения в организации регулируются коллективным договором?
31. На какой срок заключается коллективный договор?
32. Какое направление государственной политики в области охраны труда является одним из основных?
33. На кого распространяются государственные нормативные требования охраны труда?
34. Кто помимо федеральной инспекции труда осуществляет государственный контроль (надзор) за соблюдением требований по безопасному ведению работ в отдельных сферах деятельности?
35. Кем осуществляется ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права?
36. Каким правом не обладают государственные инспекторы труда при осуществлении федерального государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права?
37. Каким правом не обладают профсоюзные инспекторы труда при осуществлении контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права?
38. Имеет ли право работник отказаться от продолжения работы на своем рабочем месте в

случае возникновения опасности для его жизни?

39. Что из перечисленного не относится к обязанностям работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда?

40. Что из перечисленного не относится к обязанностям работника в области охраны труда?

41. На каких работах применение труда женщин запрещается полностью?

42. На какие классы по степени вредности и опасности подразделяются условия труда в соответствии с Руководством по гигиенической оценке факторов рабочей среды и трудового процесса?

43. К какому классу по показателям тяжести трудового процесса относятся условия труда, если в процессе работы мужчина поднимает вручную с пола груз суммарной массой до 600 кг?

44. Какой должна быть предельно допустимая масса груза для женщин при постоянном перемещении тяжестей в течение рабочей смены?

45. Какой должна быть предельно допустимая масса груза для женщин при перемещении тяжестей в течение рабочей смены с чередованием с другой работой (до 2 раз в час)?

46. Какой должна быть суммарная масса груза, перемещаемого в течение смены, для юношей в возрасте 16 лет при подъеме с пола?

47. Какой должна быть масса груза, перемещаемого вручную постоянно в течение рабочей смены, для девушек в возрасте 15 лет?

48. Какое из перечисленных гигиенических требований не относится к режиму работ в охлаждающей среде?

49. Какие ключевые принципы и цели должна преследовать политика в области охраны труда, принимаемая в организации?

50. Какие документы из перечисленных не входят в систему нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда?

51. К какой ответственности не могут быть привлечены лица, виновные в нарушении трудового законодательства?

52. Каким образом работники могут защищать свои трудовые права и свободы?

53. Какое административное наказание может быть наложено на должностных лиц организации за нарушение законодательства о труде и об охране труда?

54. К какой ответственности должен быть привлечен работник организации за нарушение требований охраны труда, если оно повлекло за собой причинение тяжкого вреда здоровью человека?

55. К какой ответственности должны быть привлечены должностные лица организации за нарушение правил безопасности на взрывоопасных объектах, если это повлекло за собой причинение крупного ущерба?

56. При какой численности работников в организации должна создаваться служба охраны труда или вводиться должность специалиста по охране труда?

57. Кому подчиняется служба охраны труда в организации?

58. Что из перечисленного не входит в перечень основных функций, выполняемых службой охраны труда в организации?

59. Каким правом не обладают работники службы охраны труда при осуществлении своей профессиональной деятельности?

60. Какие ключевые принципы и цели должна преследовать политика в области охраны труда, принимаемая в организации?

61. С какой целью в организации должен создаваться институт уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда?

62. Кто может быть избран уполномоченным лицом по охране труда профессионального союза в структурном подразделении организации?

63. По чьей инициативе в организации могут создаваться комитеты (комиссии) по охране труда?

64. Укажите неверную функцию комитета (комиссии) по охране труда.

64. Каким правом не обладают представители комитета (комиссии) по охране труда при осуществлении возложенных на них функций?
65. Каким образом утверждается состав комитета (комиссии) по охране труда?
66. Кто из работников организации подлежит обучению и проверке знаний требований охраны труда?
67. Кто несет ответственность за своевременность обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации?
68. Какой вид инструктажа проводится на рабочем месте с каждым новым работником до начала самостоятельной работы?
69. Какой вид инструктажа проводится с работниками организации, переведенными в установленном порядке из другого структурного подразделения?
70. С какой периодичностью работники организации проходят повторный инструктаж?
71. В какой срок работодатель обязан организовать обучение всех поступающих на работу лиц безопасным методам и приемам выполнения работ?
72. С какой периодичностью руководители и специалисты организации проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей?
73. Кем в организации утверждаются программы обучения по охране труда?
74. С какой периодичностью руководители и специалисты организации должны проходить очередную проверку знаний требований охраны труда?
75. В каком случае из перечисленных внеочередная проверка знаний не проводится?
76. В каких организациях рекомендуется создание кабинетов по охране труда или уголков охраны труда?
77. На основании каких документов в организации должны разрабатываться инструкции по охране труда?
78. Где должны храниться действующие инструкции по охране труда для работников структурного подразделения?
79. С какой периодичностью должны пересматриваться инструкции по охране труда?
80. На какой срок может быть разработана временная инструкция по охране труда для вводимых в действие новых и реконструированных производств?
81. В каких случаях должны пересматриваться инструкции по охране труда?
82. В отношении каких условий труда специальная оценка условий труда не проводится?
83. В каких целях используются результаты специальной оценки условий труда?
84. С какой периодичностью должна проводиться специальная оценка условий труда в организации?
85. На кого возлагается обязанность по организации и финансированию проведения специальной оценки условий труда?
86. На основании каких данных производится оценка вредных и опасных производственных факторов на аналогичных рабочих местах?
87. В каком случае рабочие места не подлежат обязательной повторной специальной оценке условий труда?
88. В какой срок работодатель должен начать специальную оценку условий труда вновь организованных рабочих мест?
89. Какой срок действительна Декларация соответствия условий труда государственным нормативным требованиям охраны труда?
90. Какая установлена норма выдачи мыла работникам для мытья рук на работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями?
91. Какая установлена норма выдачи мыла работникам для мытья рук на работах, связанных с трудносмываемыми загрязнениями?
92. Какая установлена норма выдачи очищающих кремов, гелей и паст на работах, связанных с применением лаков и красок?
93. За чей счет в организации производится приобретение и обеспечение работников средствами индивидуальной защиты?

94. Каким образом исчисляются сроки пользования теплой специальной одеждой?
95. Должен ли работодатель заменять или ремонтировать специальную одежду, пришедшую в негодность до окончания сроков носки по причинам, не зависящим от работника?
96. Может ли работодатель устанавливать свои нормы выдачи спецодежды и спецобуви для работников, отличные от установленных норм?
97. На какие категории подразделяются средства защиты работающих в зависимости от характера их применения?
98. С какой периодичностью работники в возрасте до 21 года, занятые на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, должны проходить периодические медицинские осмотры?
99. Какая категория работников и с какой периодичностью должна проходить обязательные психиатрические обследования?
100. Кем осуществляется финансирование медицинских осмотров работников, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда?
101. Можно ли выдачу молока и лечебно-профилактического питания работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, заменять денежной компенсацией?
102. Какие установлены нормы бесплатной выдачи молока работникам, занятым на работах с вредными условиями труда?
103. Какое условие из приведенных ниже не соответствует Правилам бесплатной выдачи лечебно-профилактического питания?
104. В каком количестве работник, получающий по установленным нормам бесплатное лечебно-профилактическое питание, должен получать молоко?
105. На кого возлагается обязанность по обеспечению санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников в соответствии с требованиями охраны труда?
106. Какие требования предъявляются к машинам, механизмам, производственному оборудованию, транспортным средствам, применяемым в процессе производства?
107. Какие помещения из перечисленных не входят в состав санитарно-бытовых?
108. При какой численности работников в организации должен предусматриваться медицинский пункт?
109. При какой численности работников в организации должен предусматриваться фельдшерский пункт?
110. Какая мера из приведенных ниже не относится к мерам по обеспечению безопасности производственных процессов?
111. Что должно предусматриваться при хранении материалов, заготовок, готовой продукции и отходов производства?
112. Какой документ дает право на проведение работ повышенной опасности?
113. На какой срок выдается наряд-допуск на проведение работ повышенной опасности, за исключением работ в электроустановках?
114. На какой срок разрешается выдавать наряд-допуск для производства работ в действующих электроустановках?
115. При каких метеоусловиях запрещается работа на высоте?
116. В какой цвет должны быть окрашены защитные и страховочные ограждения, устанавливаемые при проведении работ на высоте?
117. На кого возлагается контроль за исправным состоянием и правильным применением ограждений рабочих мест при проведении работ на высоте?
118. Укажите неверное требование безопасности при выполнении электромонтажных работ на высоте.
119. С какой периодичностью грузоподъемные механизмы, предназначенные для подъема людей (телескопические вышки, гидropодъемники и т.д.), должны подвергаться полному техническому освидетельствованию?
120. Можно ли осуществлять подъем груза, на который не разработаны схемы строповки?
121. Какие данные не наносятся на предохранительные пояса?

122. Какого цвета должны быть защитные каски рабочих и младшего обслуживающего персонала для отличия от руководящих работников?
- Белого
123. Чем обеспечивается безопасность производства кровельных и гидроизоляционных работ?
124. Какие требования предъявляются к работникам, допускаемым к самостоятельным верхолазным работам?
125. Какой среднесуточной температурой наружного воздуха характеризуется холодный период года?
126. Какой среднесуточной температурой наружного воздуха характеризуется теплый период года?
127. Какой показатель из перечисленных не относится к показателям, характеризующим микроклимат в производственных помещениях?
128. Какая температура воздуха на рабочих местах в производственных помещениях считается оптимальной в холодный период года при выполнении работ категории Па?
129. На какие классы опасности по степени воздействия на организм человека делятся вредные вещества?
130. Какой документ регламентирует проведение работ в действующих электроустановках?
131. Кто может быть назначен допускающим в электроустановках?
132. Какие работы относятся к работам со снятием напряжения?
133. В каких электроустановках могут выполняться работы в порядке текущей эксплуатации?
134. В какой последовательности необходимо выполнять технические мероприятия, обеспечивающие безопасность работ со снятием напряжения?
135. Какую группу по электробезопасности должен иметь Производитель работ при выполнении работ по наряду-допуску в электроустановках напряжением до 1000 В?
136. Можно ли производить сварку сосудов и трубопроводов, находящихся под давлением?
137. На каком расстоянии от места проведения огневых работ должны размещаться ацетиленовые генераторы?
138. На каком расстоянии от приборов отопления должны размещаться баллоны с газом, устанавливаемые в помещении?
139. Чем запрещается производить обогрев замерзших ацетиленовых генераторов, трубопроводов, вентилях сварочных установок?
140. Каким образом должно осуществляться освещение при производстве сварочных работ внутри металлических емкостей?
141. Каким образом должны храниться газовые баллоны с насаженными на них башмаками?
142. Каким образом должны храниться газовые баллоны, не имеющие башмаков?
143. Какие требования безопасности предъявляются к складам для хранения баллонов с СУГ?
144. Сколько человек должно входить в состав бригады, выполняющей работы на сетях водоснабжения и канализации, связанные со спуском в колодцы?
145. Какое требование из указанных не соответствует Межотраслевым правилам по охране труда (ПОТ РМ-025-2002) при производстве работ в канализационном колодце?
146. Какие требования безопасности необходимо выполнять при выполнении погрузочно-разгрузочных работ и при транспортировании грузов вручную?
147. На основании какого документа должны производиться работы по складированию грузов?
148. Какие требования безопасности из указанных являются неверными при укладке груза в кузов автомобиля?
149. С кем организация должна согласовывать маршрут перевозки опасных грузов?
150. В каком случае грузчик может переносить груз массой одного места до 80 кг?
151. Каким образом грузчикам разрешается переносить бутылки с кислотой и другими едкими

ми веществами?

152. На какие категории делятся грузы в зависимости от массы груза?

153. Какой максимальный уклон могут иметь площадки для складирования материалов?

154. Укажите неверное требование безопасности при погрузке, выгрузке и перемещении кислородных баллонов.

155. Кто имеет право управления автотранспортными средствами на территории организации?

156. Какая максимальная скорость движения автотранспортного средства разрешается на территории организации и в производственных помещениях?

157. При каком условии разрешается перевозка людей в кузовах грузовых автомобилей, не оборудованных для перевозки пассажиров?

158. Какие надписи должны быть нанесены на погрузчике?

163. Можно ли переставлять поддерживающие ролики, натягивать и выставлять ленту конвейера во время его работы? головой водителя?

160. В соответствии с чем должно осуществляться движение транспортных потоков на территории организации?

161. Какие требования предъявляются к работникам, допускаемым к управлению промышленным транспортом?

162. Что из перечисленного не относится к требованиям, предъявляемым к рабочим местам, оборудованным ПЭВМ?

163. Можно ли переставлять поддерживающие ролики, натягивать и выставлять ленту конвейера во время его работы?

164. В каком случае ленточный конвейер не подлежит немедленной остановке?

165. Какой должна быть ширина проходов для обслуживания всех типов конвейеров, кроме пластинчатых?

166. С какой периодичностью должны проверяться наличие и исправность ограждений трассы подвесного конвейера?

167. Какие профессиональные требования предъявляются к лицам, допускаемым к обслуживанию транспортных средств непрерывного действия?

168. На какие виды подразделяется искусственное освещение?

169. С какой периодичностью на рабочих местах необходимо проводить контроль уровня шума?

170. Какие меры должны быть приняты в организации для снижения вибрационных нагрузок на работника?

171. Какая периодичность проведения практических тренировок по эвакуации людей в случае пожара установлена Правилами пожарной безопасности?

172. Как часто должна осуществляться проверка работоспособности сетей противопожарного водопровода?

173. Можно ли использовать запас воды, предназначенный для нужд пожаротушения, в хозяйственных и производственных целях?

174. Какие сведения необходимо сообщать во время звонка в пожарную охрану в случае возникновения пожара?

175. Какие сведения руководство организации должно сообщить прибывшему на место руководителю тушения пожара?

176. Что относится к первичным средствам пожаротушения?

177. Какая задача обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний указана неверно?

178. Кто подлежит обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний?

179. Кому из указанных лиц не производятся страховые выплаты в случае смерти застрахованного?

+ Несовершеннолетним до достижения ими возраста 21 года

180. Кто из указанных лиц не имеет права на получение страховых выплат в случае смерти застрахованного лица в результате наступления страхового случая?

181. Какой организацией устанавливается степень утраты застрахованным профессиональной трудоспособности в результате несчастного случая на производстве?

182. Что влечет за собой уклонение застрахованного без уважительной причины от переосвидетельствования в учреждении медико-социальной экспертизы в установленные сроки?

183. В каком размере может быть уменьшена ежемесячная страховая выплата застрахованному в случае установления грубой неосторожности, содействовавшей возникновению или увеличению вреда, причиненного его здоровью?

184. Кто осуществляет возмещение морального вреда пострадавшему на производстве в результате произошедшего несчастного случая?

185. Расследование несчастного случая на производстве, происшедшего с лицом, направленным для выполнения работ к другому работодателю и участвовавшим в его производственной деятельности, расследуется комиссией:

186. Каким образом утверждается состав комиссии по расследованию несчастного случая в организации?

187. Кто возглавляет комиссию по расследованию в организации группового несчастного случая с числом погибших более пяти человек?

188. Какие лица из указанных не входят в состав комиссии по расследованию несчастного случая, в результате которого пострадавший получил повреждения?

189. В какие сроки проводится расследование несчастного случая, в результате которого один или несколько пострадавших получили тяжелые повреждения здоровья?

190. В какие сроки проводится расследование несчастного случая, в результате которого один или несколько пострадавших получили легкие повреждения здоровья?

191. На какой срок может быть продлено расследование несчастного случая при необходимости проведения дополнительной проверки обстоятельств, при которых он произошел?

192. Кем устанавливается степень вины застрахованного в процентах, если при расследовании несчастного случая установлено, что грубая неосторожность застрахованного содействовала возникновению или увеличению вреда, причиненного его здоровью?

193. Кем проводится дополнительное расследование несчастного случая при поступлении заявления пострадавшего о несогласии с выводами комиссии по расследованию?

194. Какой срок хранения материалов расследования несчастных случаев у работодателя установлен Трудовым кодексом Российской Федерации?

195. Как расследуются несчастные случаи, о которых не было своевременно сообщено работодателю или в результате которых нетрудоспособность наступила не сразу?

196. На кого возлагается ответственность за своевременное и надлежащее расследование несчастного случая на производстве?

197. Кем утверждается акт по форме Н-1?

198. Что понимается под острым профессиональным заболеванием?

199. Имеет ли право работник принимать личное участие в расследовании возникшего у него профессионального заболевания?

200. Какое учреждение устанавливает предварительный диагноз работнику - хроническое профессиональное заболевание?

201. Какое учреждение устанавливает окончательный диагноз работнику - хроническое профессиональное заболевание?

202. Кто возглавляет комиссию по расследованию профессионального заболевания?

203. В течение какого времени организация должна хранить акты и материалы расследования случая профессионального заболевания?

204. Сколько экземпляров акта о случае профессионального заболевания должно быть составлено и кому они предназначаются?

205. Выберите правильный порядок действий по спасению жизни и сохранению здоровья

пострадавшего.

206. Что необходимо знать оказывающему первую помощь?

207. Укажите правильный порядок проведения сердечно-легочной реанимации.

208. Каким образом проводится сердечно-легочная реанимация при участии одного человека в соответствии с рекомендациями ЕСР?

209. Каким образом проводится сердечно-легочная реанимация при участии двух спасателей?

210. Какие существуют способы временной остановки наружных кровотечений?

211. Что включает в себя первая помощь при ранениях?

212. Что необходимо сделать в первую очередь при поражении человека электрическим током?

213. В каком максимальном радиусе от места касания земли электрическим проводом можно попасть под "шаговое" напряжение?

214. Какие меры по оказанию первой помощи пострадавшему необходимо предпринять в случае термических ожогов?

215. В чем заключается оказание первой помощи при отравлении человека угарным газом?

4.10. Информационные технологии в управлении персоналом (1С: Зарплата и управление персоналом 8)

Вопросов для подготовки к зачету

1. Внести сведения об организации.
2. В каких режимах производится заполнение сведений о сотрудниках (паспортные данные, сведения о стаже, адрес места жительства, семейное положение и т.д.) и структурных подразделениях организации?
3. В каком режиме вносятся сведения о северной и районной надбавке?
4. Указать сведения о причитающихся сотруднику вычетах (имущественном, стандартных).
5. Возможен ли в 1С:Предприятие (Зарплата и управление персоналом) учет почасовой оплаты труда и если возможен, то в какой режиме производится настройка на его ведение?
6. Возможно ли в 1С:Предприятие (Зарплата и управление персоналом) ведение учета командировок, отпусков без сохранения заработной платы, простоев, прогулов и неявок?
7. Возможно ли в данной программе производить удержание добровольных страховых взносов в негосударственные ПФ и на накопительную часть пенсии, а так же профсоюзных взносов? Если это возможно, то в каком режиме производится настройка на возможность ведения данных удержаний.
8. Где производится настройка на ведение штатного расписания?
9. Как заполнить штатное расписание организации.
10. Как откорректировать графики работы и производственный календарь.
11. В каком режиме вводятся сведения о стаже сотрудников организации?
12. Как в программе оформить Приказ о приеме на работу в организацию и сформировать печатную форму данного приказа?
13. Как распечатать личные карточки сотрудников.
14. Оформить приказы: на отпуск, кадровое перемещение в организации, о направлении сотрудника в командировку, об увольнении?
15. Зарегистрировать оформленные больничные листы.
16. Внести в программу новый вид надбавки и как установить формулу ее расчета.
17. Сформировать таблицу учета рабочего времени.
18. Рассчитать заработную плату.
19. Где производится настройка способа получения заработной платы для сотрудников

организации: на пластиковые карты, на сберегательные счета в банках и наличными в кассе организации?

20. Произвести выплату заработной платы сотрудникам организации на карты, сберегательные счета в банке, а так же наличными в кассе организации.
21. Сформировать ведомость на выплату заработной платы.
22. Начислить страховые взносы.
23. Подготовить данные для предоставления в ПФР
24. Сформировать печатную форму всех пачек документов для ПФР.
25. Подготовить отчетность для предоставления в ИФНС.
26. Установить запрет редактирования данных введенных до фиксированной даты.
27. Как произвести резервное копирование данных и возможно ли задать резервное копирование базы данных программы по расписанию.
28. Как удалить помеченные на удаление записи.
29. Для чего необходим журнал регистрации пользователей.
30. Какие есть дополнительные возможности 1С:Предприятие (Зарплата и управление персоналом).

5.СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Иваницкая Ирина Ивановна - к.э.н., доцент кафедры ЭОП СЛИ

Ишмуллина Валерия Николаевна - педагог-психолог

Мусихин Петр Васильевич – заведующий лабораторией «Аттестации рабочих мест по условиям труда и производственной безопасности»

Карпова Инна Ивановна - ведущий юрисконсульт ЮО СЛИ

Екимова Елена Николаевна

Силкина Лариса Павловна - преподаватель СКСиС

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Сыктывкарский лесной институт (филиал)

федерального государственного бюджетного образовательного

учреждения высшего образования

«Санкт-Петербургский государственный

лесотехнический университет имени С.М. Кирова»

**ТРЕБОВАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
АТТЕСТАЦИОННОЙ (ВЫПУСКНОЙ) РАБОТЫ
по программе профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»**

Методические указания

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Аттестационная (выпускная) работа – самостоятельная работа слушателя, завершающая обучение по программам профессиональной переподготовки, направленная на решение конкретных задач в области управления персоналом, менеджмента, маркетинга, стратегического менеджмента и др., а также связанных с ними вопросов экономики, организации производства и т.п.

Аттестационная работа свидетельствует о степени подготовленности слушателя к деятельности в качестве руководителя, компетентного в соответствующих направлениях переподготовки современных областях управленческих и экономических знаний.

Аттестационная работа является завершающим этапом профессиональной переподготовки специалистов и руководителей и имеет своей целью:

- систематизацию, закрепление и расширение теоретических и практических знаний в предметной области, соответствующей программе обучения;
- применение их при решении конкретных задач на предприятиях и в организациях любой формы собственности, а также в структурах государственного управления;
- развитие навыков самостоятельной деятельности;
- выявление подготовленности слушателя к практической деятельности в выбранной области в условиях дальнейшего совершенствования управления экономикой, повышения ее эффективности, углубления рыночных отношений.

Таким образом, аттестационная работа является подтверждением слушателем достаточного уровня квалификации, соответствующей современным требованиям ведения бизнеса, а также развития способности слушателя самостоятельно решать конкретные задачи деятельности менеджера различных уровней управления на основании полученных за период обучения знаний, умений и навыков по всем направлениям профессиональной переподготовки.

В процессе выполнения аттестационной работы у слушателя формируются и закрепляются следующие умения и навыки:

- анализа экономико-информационной среды предметной области и установление структурного представления и взаимосвязи с другими компонентами экономического пространства;
- анализа объекта управления;
- классификации существующих управленческих систем и определения целесообразности их применения;
- разработки состава и структуры функциональной части управленческих систем с использованием современных методологий;
- анализа информационных потоков, систематизации необходимого документооборота;
- использования экономико-математических моделей и алгоритмов оптимизации процесса управления предметной областью;
- моделирования экономико-информационной среды предметной области.

Аттестационная работа должна отвечать следующим требованиям.

1. Работа должна основываться на конкретных материалах предприятия или организации и содержать в себе решение (предложение, рекомендации) определенных задач, наиболее актуальных для предприятия.
2. Тема работы должна соответствовать профилю обучения и носить комплексный характер, т.е. предусматривать одновременно анализ и исследование экономических, организационно-технических, управленческих и других вопросов.
3. Работа должна быть оформлена с учетом требований и правил оформления работ данного уровня (ГОСТ 7.32-2001).
4. К защите работы слушателем должны быть подготовлены соответствующие документы: реферат (в печатном и электронном виде), доклад, графический (иллюстрационный) материал (доклад и графический материал должны полностью освещать тему работы, быть логически связанными и представлять собой единое целое).

Подготовка аттестационной работы завершается защитой перед Государственной аттестационной комиссией (ГАК), которая решает вопрос о предоставлении слушателю права на ведение профессиональной деятельности в соответствующей области; слушателю выдается диплом о профессиональной переподготовке государственного образца.

Исходя из выше обозначенных требований, подготовка и выполнение аттестационной работы включает в себя ряд этапов (шагов):

- выбор и согласование с руководителем темы аттестационной работы;
- разработка и утверждение задания на аттестационную работу;
- сбор материала для работы;
- выполнение аттестационной работы, оформление текста и наглядных материалов;
- направление работы на рецензию;
- защита в ГАК.

ПОРЯДОК РАБОТЫ СЛУШАТЕЛЯ НАД АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТОЙ

1. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕМЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Основное требование к тематике аттестационных работ заключается в актуальности выбранной темы и ее практической целесообразности, а также в предоставлении возможности слушателю продемонстрировать уровень подготовки в выбранной области профессиональной переподготовки.

Тематика аттестационной работы должна быть актуальной для предприятия (организации), предусматривать использование прогрессивных методов управления, способов и средств решения организационно-технических, экономических, экологических, социальных и управленческих задач. Основные мероприятия, конкретные разработки, решения, выводы, рекомендации должны строиться с учетом их возможной реализации на предприятии (организации), по материалам которого выполнялась аттестационная работа.

Поэтому при выборе темы аттестационной работы рекомендуется исходить из реальных проблем предприятия (организации), используя при этом полученные при обучении теоретические знания.

С другой стороны, при формулировании темы работы слушателям необходимо определить значение решаемых в работе задач с точки зрения расширения области своей индивидуальной компетенции.

Примерная тематика аттестационных работ, соответствующих квалификационным характеристикам программ профессиональной переподготовки «Управление персоналом» представлена в приложении А.

В названии темы должно быть отражено:

- объект изучения — конкретное предприятие;
- предмет — область деятельности исследуемого предприятия (кадровая политика, маркетинг, система качества, система управления персоналом, система управления затратами).

Например: «Повышение эффективности системы мотивации персонала (на примере ЗАО «Ромб»)».

Целью аттестационной работы является решение конкретной проблемы предприятия.

Наименование аттестационной работы следует обсудить с руководителем, затем тема утверждается в Центре дополнительного профессионального образования.

Следует обратить внимание на то, что название темы аттестационной работы должно быть абсолютно одинаково во всех документах, а именно:

- в приказе об утверждении тем аттестационных работ;
- на титульном листе аттестационной работы;
- в задании на выполнение аттестационной работы;
- в рецензии на аттестационную работу.

2. НАЗНАЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Для выполнения аттестационной работы кафедра назначает руководителя.

Руководитель аттестационной работы осуществляет помощь слушателю в период подготовки и написания аттестационной работы, дает рекомендации по структуре, содержанию и оформлению работы, подбору библиографических источников. Руководитель проверяет качество аргументации, композиции, стиля и т.п. Руководитель проверяет работу на предмет ее соответствия установленным требованиям, предъявляемым к аттестационной работе.

После определения руководителя слушатель получает следующие бланки:

- задание на аттестационную работу,
- отзыв научного руководителя,
- бланк рецензии.

Бланк задания на аттестационную работу заполняет слушатель, подписывает руководитель в самом начале процесса выполнения аттестационной работы.

Бланк отзыва заполняет руководитель по установленной форме после ознакомления с окончательным вариантом аттестационной работы, в котором характеризует качество аттестационной работы, оценивает успехи и работоспособность слушателя и мотивирует воз-

возможность представления аттестационной работы для защиты в ГАК.

Рецензию на аттестационную работу дает менеджер или руководитель организации, в которой работает слушатель. Оценить работу и заполнить бланк рецензии также имеет право менеджер любой другой организации, способный компетентно определить уровень, качество и полноту аттестационной работы. Рецензент высказывает замечания, вопросы по содержанию работы, в отзыве выставляет оценку за работу.

3. НАПИСАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ

В процессе выполнения аттестационной работы слушателю необходимо предварительно проработать материалы и литературу по проекту для составления ее полного содержания, краткой аннотации основных разделов и перечня графического материала. Необходимо тщательно обсудить все возникающие вопросы с руководителем аттестационной работы. Это дает возможность правильно распределить усилия, оценить полноту имеющегося материала, выявить наиболее сложные вопросы, решению которых необходимо уделить особое внимание, определить логическую последовательность и порядок распределения материалов по разделам проекта, определить разделы, над которыми можно работать параллельно. Рекомендуется оформлять результаты этой работы в виде предварительного плана или оглавления аттестационной работы.

3.1. Структура и содержание работы

Вне зависимости от решаемой задачи и используемого подхода при проектировании, структура аттестационной работы такова:

- титульный лист;
- задание на выполнение работ;
- реферат на русском языке;
- содержание (см. приложение Б);
- введение (2-3 стр.);
- основная часть:
 - теоретический раздел (2-3 стр.),
 - аналитический раздел (12-15 стр.),
 - проектный раздел (12-15 стр.);
- заключение;
- список использованных источников (см. приложение Д);
- приложения (по необходимости).

РЕФЕРАТ

Реферат представляет собой сокращенное изложение существа аттестационной работы. В нем должны быть отражены следующие вопросы:

1. Краткая характеристика предприятия (отрасль, размер, количество сотрудников, тип организационной структуры, выпускаемая продукция и т.п.)
2. Позиция автора проекта, его должность и полномочия.
3. Актуальная проблема, подлежащая решению, ее анализ, доказательства наличия про-

блемы.

4. Обоснование способа решения проблемы, выбор из альтернативных вариантов.
5. Предлагаемый проект: цели проекта, ожидаемые результаты, риски, необходимые ресурсы, ожидаемые эффекты и критерии эффективности.

ВВЕДЕНИЕ

Введение должно отражать **актуальность** аттестационной работы для выбранного объекта. Во введении предлагается охарактеризовать текущую ситуацию в стране, отрасли, на предприятии. Тем самым определяется глобальный или локальный характер анализируемых проблем.

Кратко характеризуется **объект и предметная область**. Они должны согласовываться с темой выпускной работы.

Далее описываются **цели и задачи** выпускной работы. Задачи определяют структуру работы.

Во введении указывается общее количество страниц, рисунков и таблиц, основные понятия, рассматриваемые в работе (применяется стандартизованная терминология).

ТЕОРЕТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Теоретический раздел представляет собой обзор моделей, концепций и методов, использующихся в выпускной работе. Стоит охарактеризовать как методы анализа, так и подходы, которые автор применил при разработке проекта.

Рекомендуется использовать ссылки на первоисточники, точно указывать авторов концепций, кратко описывать суть.

В теоретическом разделе не описывается объект исследования, то есть предприятие.

АНАЛИТИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Целью аналитического раздела является рассмотрение объекта и его системы управления в рамках уже описанной предметной области.

В основе аналитического раздела должны лежать инструменты исследования проблемного поля, карта проблемного поля, причинно-следственные диаграммы.

Также могут быть использованы:

- контрольный листок
- диаграмма «причина-следствие»
- расслоение (стратификация) данных
- диаграмма Парето
- контрольная карта
- метод гистограмм
- метод корреляции (диаграмма рассеяния)

Особое внимание следует обратить на логику исследования и использование инструментария анализа предметной области.

Рекомендуется применять изученные в ходе обучения инструменты и технологии.

1. Маркетинг

- Инструменты анализа: портфельный анализ, технология сегментирования, матрица БКГ, новая матрица БКГ, матрица «3 x 3» Джeneral Электрик, оценка конкурентного положения в отрасли, анализ потребностей клиентов, анализ конкурентов, оценка стратегий, критерии выбора стратегии.
- Инструменты планирования: выбор целевых сегментов, позиционирование товара, выбор стратегии конкуренции, концепция и образ торговой марки, товарная политика, концепция товарного предложения (маркетинг-микс), рекламная стратегия, стратегия сбыта и ценообразования.

2. Стратегический менеджмент

- Инструменты анализа: критерии качества целей SMART, STEEP-анализ, модель V сил конкуренции М. Портера, цепочка ценностей, SWOT-анализ.
- Инструменты планирования: миссия, цели (SMART), ключевые компетенции, цепочка ценностей, модель заинтересованных сторон, тип конкурентных преимуществ (генерические стратегии по Портеру, ценностные дисциплины), SWOT, эталонные стратегии развития фирмы, матрица БКГ, матрица МакКинзи-Дженерал Электрик, матрица Хофера-Шендела, карта стратегических групп, карта сбалансированных стратегических показателей BSC, организационная структура как инструмент реализации стратегии, организационная культура как инструмент реализации стратегии, проектный подход как инструмент реализации стратегии.

3. Экономика:

- Инструменты анализа: экономическое моделирование, анализ типа рынка, анализ эластичности товаров, анализ взаимозаменяемых и взаимодополняемых товаров, кривая безразличия потребителя, анализ экономической эффективности производителя, анализ предельных издержек фирмы.

4. Управление персоналом:

- Инструменты анализа: матрица планирования «срочно-важно» (матрица Эйзенхауэра), обзор заработных плат на рынке труда, методика диагностики организационной культуры Куина-Камерона, оценка эффективности системы УЧР, определение качественной потребности в персонале, аттестация, матрица BCG для оценки компетенций, заключительное интервью, таблица согласования интересов, опросник удовлетворенности трудом, анализ текучести кадров.
- Инструменты планирования: регламент высвобождения работника, методы формирования персонала, профессиограмма, разработка поведенческих индикаторов, модель компетенций, модели карьеры, наставничество, модель обучающейся организации, регламент введения нового работника в должность – программа адаптации, институт дублеров и планы преемственности (Программа формирования кадрового резерва), «мягкие» формы высвобождения персонала, методы сопровождения выхода на пенсию, нематериальная мотивация, проектирование системы мотивации и стимулирования персонала (5 шагов), основные шаги проведения и сопровождения изменений, программа развития инициативного поведения.

5. Менеджмент

- Инструменты анализа: анализ организационной структуры, контур управления, сетевой анализ, элементы внешней и внутренней среды, модель конкурентных сил.

- Инструменты планирования: дерево целей, дерево задач, матрица коммуникаций, системы планирования, контроля и мотивации.

6. Управления развитием организации:

- Инструменты анализа: карта анализа проблемного поля, описание бизнес-процессов (Swim lane), ранжирование бизнес-процессов, ландшафтная модель, организационная структура
- Инструменты планирования: конфигурирование бизнес-процессов (сжатие, аутсорсинг, бенчмаркинг), BSC, технологии организационного проектирования, разработка системы показателей для стимулирования участников процессов

7. Организационное поведение:

- Инструменты анализа: оценка поведения работника, оценка личностных характеристик, оценка результатов труда, выявление мотиваторов работника, выявление уровня удовлетворенности трудом, типология работников (MBTI, NLP, локус контроля, «Большая пятерка»), алгоритм оценки соответствия поведения работника требованиям организации, выявление мотивационного потенциала работы.
- Инструменты планирования и решения: коммуникационная политика организации, должностные инструкции, кодекс поведения, групповые нормы, карта компетенций, управление по целям, психологический контракт, модель ситуационного лидерства (Херси и Бланшара), критерии контроля и оценки поведения, формы поощрения и наказания, модель сбалансированного рабочего места, методы обогащения труда, делегирование, «кружки качества».

8. Управление изменениями:

- Инструменты влияния меньшинства на группу, ускорения изменений, изменения в условиях низкой и высокой лояльности сотрудников, принципы управления творчеством коллектива сотрудников, динамическая классификация управленческих парадигм, инструменты для проведения революционных или эволюционных изменений, принципы управления эмоциональными лидерами коллектива.

9. Финансовый менеджмент:

- Инструменты анализа: анализ финансового состояния, оценка эффективности инвестиционных проектов, операционный анализ
- Инструменты планирования: расчет бюджетов

10. Бюджетирование:

- Инструменты выявления проблем бюджетного периода: планирование от "рынка", сценарное планирование, метод безубыточности, аналитический (расчетный, прямого счета) метод, опытно-лабораторный метод, отчетно-статистический метод, коэффициентный метод, метод анализа отклонений.
- Инструменты принятия решений при разработке бюджета: планирование сверху, планирование снизу, планирование от достигнутого, от поставленных целей, нормативный метод, программно-целевой метод, опережающий метод.

Анализ не должен сводиться к простой констатации фактического положения дел или механического применения инструментов. В работе высоко оцениваются, во-первых, аргументация на основе статистического или факторного анализа; во-вторых, аналитические выводы.

С помощью анализа необходимо устанавливать конкретные факторы, влияющие на изменение уровня каждого показателя, выявлять закономерности развития и зависимости,

вскрывать причины, недостатки и резервы улучшения параметров исследуемого объекта.

Аналитический раздел заканчивается выводами по результатам анализа проблемного поля. На основе выводов формулируются и обосновываются пути решения. Таким образом, предлагается проект, детальное рассмотрение которого приводится в третьей, проектной части.

ПРОЕКТНЫЙ РАЗДЕЛ

Проектный раздел строится по всем правилам управления проектами. Формулируются цели проекта, выверенные по критериям SMART.

Описывается суть предложений. Здесь будут уместными инструменты планирования для конкретной предметной области.

Далее разрабатывается план проекта.

Составляется дерево задач (план мероприятий), сопровождающийся календарным графиком. Приветствуется применение современных инструментов планирования проекта, например, MS Project.

Особое внимание уделяется затратам на используемые ресурсы. Необходимо рассчитать затраты на проект. Стоит оценить риски, рассчитать их вероятность и тяжесть последствий. Предложить план снижения рисков.

Особое внимание следует уделить вопросам внедрения проекта. Предлагается рассмотреть пути снижения сопротивления персонала, организационно-культурные аспекты, мотивацию и обучение персонала. То есть использовать современные методы и подходы управления изменениями.

В качестве инструментов при разработке проекта рекомендуется использовать:

1. Метод структурной декомпозиции проекта:
 - для построения дерева целей проекта;
 - для определения состава работ проекта (WBS).
2. Методы определения времени выполнения работ проекта:
 - расчетный метод – определение времени работы на основе нормативов;
 - экспертные оценки – проводятся специалистами в данной области;
 - аналоговый метод – используются данные архивной информации других проектов.
3. Методы построения сетевых графиков – для построения сетевой модели проекта.
4. Метод критического пути – для определения продолжительности проекта (прямой анализ) и работ с нулевыми резервами времени (обратный анализ).
5. Методы планирования ресурсов, необходимых для выполнения работ (расчетный, экспертный, аналоговый).
6. Методы планирования стоимости работ проекта для формирования бюджета:
 - ресурсный метод;
 - ресурсно-индексный;

- базисно-компенсационный.

7. Методы анализа и оценки рисков проекта:

- метод аналогий;
- экспертные оценки;
- анализ сценариев;
- построение дерева решений;
- метод имитационного моделирования.

8. Методы снижения рисков:

- диверсификация;
- резервирование;
- страхование;
- лимитирование.

В зависимости от темы аттестационной работы, ее целей и задач, методические приемы оценки эффективности проектных мероприятий могут носить различный характер:

- расчет сравнительной экономической эффективности вариантов решений;
- финансовое обоснование бизнес-плана;
- расчет показателей эффективности проекта;
- оценка влияния предлагаемых мероприятий на финансово-хозяйственные показатели деятельности предприятия (организации).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Заключение содержит окончательные выводы, характеризующие итоги работы слушателя при решении поставленных перед ним целей и задач. Эти выводы включают основные результаты, достигнутые в ходе разработки теоретического, аналитического и проектного разделов аттестационной работы, и оценку эффективности предлагаемых проектных решений.

В заключении также целесообразно сформулировать рекомендации по использованию представленных разработок в практической деятельности предприятия (организации), т.е. описать место реализации, сроки, ответственные службы, указать ожидаемые затраты и экономический эффект.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ПРИЛОЖЕНИЯ

В список использованных источников включается только та литература, которая использована слушателем при написании аттестационной работы. Для качественного и всестороннего изучения рассматриваемых в работе вопросов слушателю рекомендуется использовать как отечественную, так и зарубежную литературу. Источники следует располагать следующим образом: в первую очередь перечисляются законодательные и нормативные акты, а затем специальная и другая использованная литература в алфавитном порядке по фамилии автора, а при их отсутствии – по названиям источников.

В приложениях помещаются учетные, отчетные, нормативные, вспомогательные, справочные материалы, использованные при выполнении аттестационной работы, но не

включенные в ее основную часть: массивы исходных данных, таблицы, инструкции, формы отчетности, карты наблюдений.

ОФОРМЛЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Аттестационная работа должна быть выполнена печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полуторный интервал. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков: Times New – 14 кегль, Arial – 13. Объем работы составляет 35-50 стр., не включая приложения.

Текст следует печатать, соблюдая размеры поля: правое – 10 мм, верхнее, левое и нижнее – 20 мм.

В тексте не допускается сокращение слов, кроме установленных правилами русской орфографии (т.е. – то есть, гг. – годы, т.п. – тому подобное и т.д.).

Разрешается выделение терминов, формул, заголовков, применяя шрифты разной гарнитуры и жирности.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста машинописным или рукописным способом ручкой с черной пастой или чернилами.

Вне зависимости от способа выполнения качество напечатанного текста и оформления рисунков, таблиц, формул должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

Построение аттестационной работы

Наименование структурных элементов работы «РЕФЕРАТ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» служат заголовками и пишутся прописными буквами с абзацного отступа без точки в конце и на новой странице.

Основную часть работы следует разделить на разделы, подразделы и пункты.

Разделы пишутся прописными буквами с абзацного отступа и с новой страницы. В заголовках разделов, подразделов, пунктах, подпунктах, табличных и подрисуночных заголовках не допускаются переносы слов. Точка после заголовков не ставится. Если заголовок содержит два предложения, то между ними ставится точка.

Не допускается писать заголовок на одном листе, а текст на другом.

Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела или пункта включает номер раздела и номер подраздела, разделенного точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы и подразделы могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Разделы, подразделы, пункты, подпункты нумеруют арабскими цифрами без точки после цифры.

Пример

2 НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛА

2.1 Наименование подраздела

2.2.1 Наименование пункта

2.2.1.1 Наименование подпункта

Внутри пунктов и подпунктов могут быть перечисления.

Для детализации перечислений необходимо использовать буквы русского алфавита, арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Пример

а) ____

б) ____:

1) ____

2) ____

в) ____.

Нумерация страниц

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему дипломному проекту. Номер страницы проставляют в центре в нижней части листа без точки.

Рисунки, таблицы и приложения, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц.

Первой страницей является титульный лист, второй - задание на дипломирование, но на них номер страницы не ставится, нумерация ставится, начиная с реферата (стр. 3).

Иллюстрации

Все иллюстрирующие материалы аттестационной работы (рисунки, чертежи, схемы, диаграммы, графики, фотографии) называют рисунками.

Рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Рисунки выполняют карандашом или черной пастой. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

Фотоснимки должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Нумерация рисунков идет в пределах раздела. Номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенного точкой. Например, **рисунок 1.1**.

Иллюстрации могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают по центру следующим образом: **Рисунок 1.2 – SWOT-анализ**.

На все рисунки должны быть ссылки в тексте. При ссылках на иллюстрации следует писать «... приведены на рисунке 1.2» или «на рисунке 1.2 приведен SWOT-анализ...».

Пример оформления рисунка приведен в приложении Д.

Таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. На-

звание таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзачного отступа в одну строку с ее номером через тире (см. рисунок 1).

Нумерация таблиц идет в пределах раздела арабскими цифрами. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например, **таблица 2.1**.

Таблицу следует располагать в пояснительной записке непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На каждую таблицу в тексте должна быть ссылка.

Таблица 2.1 – _____
номер название таблицы

Шапка таблицы		

Примечание – Здесь (и далее по тексту) таблицы приведены условно для иллюстрации соответствующих требований стандарта.

Рисунок 1 – Пример оформления таблицы

На рисунке 1 приведен пример оформления таблицы, расположенной на одной странице. Если таблица не входит на одну страницу, то допускается делить ее на части. При переносе части таблицы на другой лист слово «Таблица» и ее номер, наименование указывают один раз, над другими частями пишется «Продолжение таблицы», а после шапки таблицы следует ввести дополнительную строку с нумерацией граф таблицы (см. рисунок 2).

Таблица 2.2 – _____
номер название таблицы

Шапка таблицы		
1	2	3

Продолжение таблицы 2.2
номер

1	2	3

Служебная строка

Рисунок 2 – Пример оформления таблицы на нескольких страницах

Таблицы со всех сторон ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не до-

пускается.

Горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Примечание

Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графических материалов.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример

Примечание – _____

Примечания

1 _____

2 _____

3 _____

Ссылки

На каждый рисунок или таблицу, приложение в тексте пояснительной записки необходимы ссылки.

Ссылки в тексте:

- на рисунок — на рисунке 3.4;
- на таблицу — в таблице 2.1;
- на формулу — по формуле (4.1);
- на приложение — в приложении А;
- на использованные источники — [14, с. 126].

Список использованных источников

Список должен содержать перечень тех источников, которые использованы при написании аттестационной работы. Их должно быть не меньше 15 наименований.

Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках. Ссылаться следует на документ или его разделы и приложения.

Сведения об источниках необходимо нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа. Сведения следует располагать в следующем порядке:

- законодательные и нормативные акты;
- специальная и другая литература в алфавитном порядке по фамилиям авторов, а при их отсутствии по названиям источников;
- наименования сайтов.

Оформление списка должно соответствовать ГОСТ 7.1-2003.

Пример описания источников приведен в приложении Д.

Приложения

Приложения оформляют как продолжение аттестационной работы со сквозной нумерацией листов.

В тексте документа на все приложения должны быть ссылки. Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине слова «Приложение».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с *А*, за исключением *Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь*. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв *I, O*.

Если приложение в пояснительной записке одно, оно обозначается «Приложение А».

Если приложение имеет сложную структуру, состоящую из рисунков, формул и таблиц, то:

- рисунок обозначается — Рисунок А.1;
- таблица — Таблица Б.2;
- формула — (С.3),

соблюдая требования по оформлению.

При большом объеме приложения оформляют отдельным томом с самостоятельной нумерацией листов.

Образец оформления приложения приведен в приложении К настоящих методических указаний.

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЕ

На этом этапе слушатель представляет руководителю чистовой вариант аттестационной работы и оформленный графический материал. Титульный лист работы и графический материал подписывает слушатель, руководитель и консультанты. Слушатель составляет к защите тезисы доклада. Руководитель проверяет их и корректирует.

Руководитель дает отзыв об аттестационной работе, в котором отражает:

- умение автора пользоваться литературой, справочными и нормативными материалами, а также техническими средствами;
- умение применять теоретические знания для постановки задачи и правильного выбора методов решения;
- практическую ценность представленных проектных предложений;
- степень реальности и практической реализуемости выполненной работы;
- положительные и отрицательные стороны работы;
- проявленную слушателем инициативу и самостоятельность.

Слушатель перед защитой устраняет недостатки, отмеченные руководителем, консультантами, изготавливает фото- или ксерокопии графических материалов (количество экземпляров уточняется на кафедре) и переплетает аттестационную работу.

Аттестационная работа передается рецензенту, который детально знакомится с материалами работы.

ПОДГОТОВКА РЕЦЕНЗИИ (ВНЕШНЕЕ РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ)

Внешнее рецензирование аттестационной работы проводится с целью получения дополнительной объективной оценки труда слушателей от специалистов в соответствующей области.

В качестве рецензентов могут привлекаться специалисты государственных органов, сферы бизнеса, производства, НИИ.

В рецензии должно быть отмечено значение разработки данной темы, ее актуальность, теоретическая и практическая ценность, а также насколько успешно слушатель справился с раскрытием темы работы и рассмотрением теоретических и практических вопросов. Затем дается развернутая характеристика каждого раздела аттестационной работы с выделением положительных сторон и недостатков. В заключении рецензент излагает свою точку зрения об общем уровне аттестационной работы, оценивает ее (ставит оценку). Объем ре-

цензии 1-2 страницы печатного текста.

При получении слушателем рецензии ему следует подготовить ответ на замечания рецензента, с которыми предстоит выступить на защите аттестационной работы в ГАК.

ПОДГОТОВКА ДОКЛАДА

Доклад должен быть рассчитан на 5-7 минут. Необходимо сжато и технически грамотно изложить основные положения проекта с обязательным освещением следующих вопросов:

- краткая характеристика объекта исследования и постановка проблемы;
- актуальность выбранной темы;
- постановка задачи и цель аттестационной работы;
- результаты анализа, решения проблемы, его отличительные особенности, ожидаемые результаты решения проблемы;
- рекомендации и предложения, которые были выработаны;
- технико-экономическое, финансовое, социальное и т.д. обоснование проектных предложений;
- практическая ценность работы.

Особое внимание в докладе следует уделить изложению того, что сделано самими слушателем в ходе аттестационной работы.

В конце доклада слушателю необходимо также кратко обобщить возможности и перспективы развития и внедрения мероприятий и рекомендаций аттестационной работы.

ПОДГОТОВКА ГРАФИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА

Для защиты аттестационной работы необходимо подготовить демонстрационный (графический) материал, основанный на иллюстративном материале аттестационной работы. Перечень иллюстраций, представляемых на защиту, определяется слушателем совместно с руководителем аттестационной работы. Всего должно быть представлено 6-10 логических единиц (листов, слайдов) иллюстративного материала. Назначение демонстрационного материала — в наглядном представлении сути работы, сопровождении доклада.

Рекомендуется использовать программный продукт Power Point.

Раздаточный материал оформляется на белой бумаге формата А4, содержит часть таблиц и рисунков из аттестационной работы, в качестве наглядных пособий наиболее четко отражающих выступление слушателя. Кегль и гарнитура шрифта могут быть произвольны.

Нумерация таблиц и рисунков сквозная, например, рисунок 1, рисунок 2 и т.д.

В качестве дополнения к раздаточному материалу могут быть рекламные материалы, буклеты, фотографии по теме работы.

ЗАЩИТА АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ В ГАК

Не позже, чем за день до защиты, аттестационная работа совместно с сопутствующими документами (задание (первый подшивается в работу), отзыв руководителя, рецензия) слушатель представляет секретарю ГАК. На титульном листе работы и в бланках задания должны стоять подписи слушателя, руководителя. Защита аттестационной работы происходит на открытом заседании ГАК.

На основании доклада и ответов слушателя на вопросы комиссия судит о степени владения им материалом аттестационной работы, о широте его кругозора, эрудиции и умении аргументированно отстаивать свою точку зрения, о степени соответствия его знаний и навыков требованиям программы профессиональной переподготовки.

По окончании доклада и ответа на замечания рецензента слушателю задают вопросы председатель комиссии и ее члены. Вопросы обычно связаны с темой аттестационной работы, но они также могут касаться специальных учебных дисциплин, которые имеют отношение к представленной работе.

Члены аттестационной комиссии оценивают работу по критериям, отраженным в приложении Е.

Оценка аттестационной работы производится комиссией в результате обсуждения качества работы и уровня ее презентации на закрытом заседании членов ГАК.

Апелляция по итогам защиты итоговой работы в комиссии не допускается.

Желаем успехов нашим слушателям!

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Примерные темы аттестационных работ

1. Повышение эффективности системы мотивации персонала (на примере конкретного предприятия или организации)
2. Создание модели эффективной организационной культуры (на примере конкретного предприятия или организации)
3. Совершенствование подготовки управленческих кадров для лесного комплекса (на примере отрасли, конкретного предприятия или организации)
4. Оценка эффективности инвестиций в человеческий потенциал организации (на примере конкретного предприятия или организации)
5. Разработка системы мониторинга мотивации и поведения персонала (на примере конкретного предприятия или организации)
6. Формирование корпоративной социальной ответственности как составной части культуры организации (на примере конкретного предприятия или организации)
7. Лидерство как инструмент управления изменениями (на примере конкретного предприятия или организации)
8. Оценка эффективности инвестиций в обучение персонала организации (на примере конкретного предприятия или организации)
9. Построение системы мотивации персонала в организации.
10. Основные механизмы повышения эффективности труда персонала.
11. Совершенствование системы мотивации персонала в организации.
12. Оценка эффективности мотивационной системы в организации.
13. Зависимость мотивации персонала от характеристики организационной культуры.
14. Методы оценки организационного поведения персонала.
15. Совершенствование системы найма персонала на предприятии.
16. Роль менеджера (руководителя) в формировании и развитии принципов организационного (корпоративного) поведения
17. Роль профессиональных коммуникаций в формировании эффективной деятельности сотрудников.
18. Формирование системы безопасности труда и охраны здоровья персонала организации.
19. Оптимизация режимов труда и отдыха для различных типов организаций.
20. Внутренний трудовой распорядок как инструмент эффективной организации труда. (на примере организации)
21. Анализ условий труда и оценка безопасности труда персонала.
22. Принципы обеспечения безопасности труда персонала и их реализация в деятельности организации.
23. Управление безопасностью труда в организации.
24. Современные формы оплаты труда на предприятиях (в учреждениях)... (конкретной) отрасли.
25. Мотивация труда работников как фактор эффективного управления.
26. Нетрадиционные формы оплаты труда и их роль в стимулировании персонала.
27. Особенности применения компенсационного пакета на современных предприятиях.
28. Планирование и анализ эффективности издержек на персонал.
29. Бюджетирование и бизнес планирование кадровых служб.
30. Особенности разрешения конфликтов в организации (на конкретном примере)
31. Деятельность руководителя в разрешении конфликтов.
32. Роль службы персонала в управлении конфликтами.
33. Особенности разрешения конфликтов в малом бизнесе.
34. Проблемы формирования и реализация кадровой политики организации
35. Кадровая политика – стратегия и основа управления персоналом в организации (на

- примере деятельности конкретной организации).
36. Персонал как объект и важнейший ресурс управления в организации.
 37. Коммуникационные процессы в управлении персоналом организации.
 38. Место и роль служб управления персоналом в современной организации.
 39. Проектирование структуры и численности штатов организации.
 40. Планирование в управлении персоналом (на примере деятельности конкретной организации).
 41. Конкурс как современная технология формирования персонала (на примере деятельности конкретной организации)
 42. Роль маркетинга персонала в определении источников набора персонала.
 43. Проблемы расстановки кадров в организации (на примере деятельности конкретной организации)
 44. Обучение как метод профессионального развития персонала.
 45. Организация внутрифирменного обучения персонала на предприятии.
 46. Этический кодекс в структуре корпоративной культуры организации.
 47. Мониторинг персонала как основной механизм поддержания адекватной кадровой политики.
 48. Адаптация персонала как современная технология в управлении персоналом.
 49. Психологические проблемы адаптации персонала в организации.
 50. Аттестация персонала как инструмент карьерного роста.
 51. Аттестация персонала: проблемы деловой оценки.
 52. Современные подходы к аттестации персонала (на конкретном примере).
 53. Совершенствование системы оценки и аттестации персонала на предприятии.
 54. Совершенствование системы адаптации персонала на предприятии.
 55. Отбор персонала как современная кадровая технология.
 56. Совершенствование методов управления персоналом.
 57. Планирование и развитие деловой карьеры работника на предприятии.
 58. Анализ содержания труда руководителя производственного предприятия.
 59. Оценка личных и деловых качеств руководителя производственного предприятия.
 60. Совершенствование стиля руководства.
 61. Стили и методы руководства.
 62. Руководитель в системе управления предприятием.
 63. Исследование профессиональной деятельности менеджеров крупных российских предприятий.
 64. Контроль в управлении персоналом организации (на конкретном примере).
 65. Организационно-нормативное обеспечение управления персоналом.
 66. Оценка управленческой деятельности руководителя.
 67. Лояльность в структуре корпоративных ценностей организации.
 68. Информационное обеспечение деятельности управления персоналом.
 69. Формальные и неформальные коммуникации в организации: проблемы взаимодействия и влияния.
 70. Формирование и развитие системы управления персоналом предприятия.
 71. Высвобождение персонала как инструмент стратегического управления организации.
 72. Организация деятельности службы управления персоналом и оценка ее эффективности.
 73. Управление персоналом в малом бизнесе.
 74. Профессиональное общение руководителя и подчиненных и его роль в формировании морально-психологического климата коллектива.
 75. Социальная направленность инновационных технологий в управлении персоналом.
 76. Технологии PR-деятельности в управлении персоналом (на примере деятельности конкретной организации).
 77. Аудит персонала и его роль в развитии организации.
 78. Формы и методы реализации инноваций в кадровой работе.

79. Планирование инноваций в управлении персоналом.
80. Проблема контроля в управлении инновациями в кадровой работе.
81. Особенности мотиваций в инновационной деятельности.
82. Проблемы делегирования полномочий в деятельности руководителя.
83. Проблемы активизации управленческого мышления.
84. Команда как современная форма активизации труда.
85. Специфика управления персоналом на разных этапах жизненного цикла организации.
86. Специфика управления персоналом в проектной форме организации труда.
87. Роль менеджера в процессе управления изменениями.
88. Ответственность и особенности её реализации в инновационном менеджменте.
89. Современные коммуникативные технологии в управлении персоналом.
90. Организационные методы управления стрессами.
91. Организация работы с кадровыми документами (На примере конкретного предприятия).
92. Современная кадровая служба: особенности документационного обеспечения работы.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Пример оформления содержания

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	6
1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ СИСТЕМЫ СТРАТЕГИЧЕСКОГО МЕНЕДЖМЕНТА	7
1.1 Сущность и основные понятия системы стратегического менеджмента	7
1.2 Методологические аспекты процесса разработки системы стратегического менеджмента	9
2 АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМПАНИИ	14
2.1 Существующее положение и анализ деятельности	14
2.1.1 Положение компании во внешней среде.....	14
2.1.1.1 PEST анализ.....	15
2.1.1.2 Обзор рынка, положение компании на рынке.....	17
2.1.1.3 SWOT анализ	19
2.1.1.4 SNW анализ	25
2.1.2 Финансовый анализ деятельности компании	27
2.1.3 Выводы	28
3 РАЗРАБОТКА СТРАТЕГИЧЕСКОГО ПЛАНА РАЗВИТИЯ.....	31
3.1 Стратегическая карта целей компании.....	31
3.2 Разработка стратегической концепции	34
3.3 Разработка бизнес-процессов с учетом изменений	35
3.3.1 Организационная структура	36
3.3.1 Схема полного цикла продаж.....	38
3.3.1 Разработка должностных инструкций и системы мотивации персонала.....	40
3.4 Бизнес-план	44
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	46
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	47
ПРИЛОЖЕНИЕ А – Продуктовая структура компании	48
ПРИЛОЖЕНИЕ Б – Организационная структура до внедрения проекта	49
ПРИЛОЖЕНИЕ В – Результаты исследования потребителей и рынка	50
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	

Пример оформления рисунка

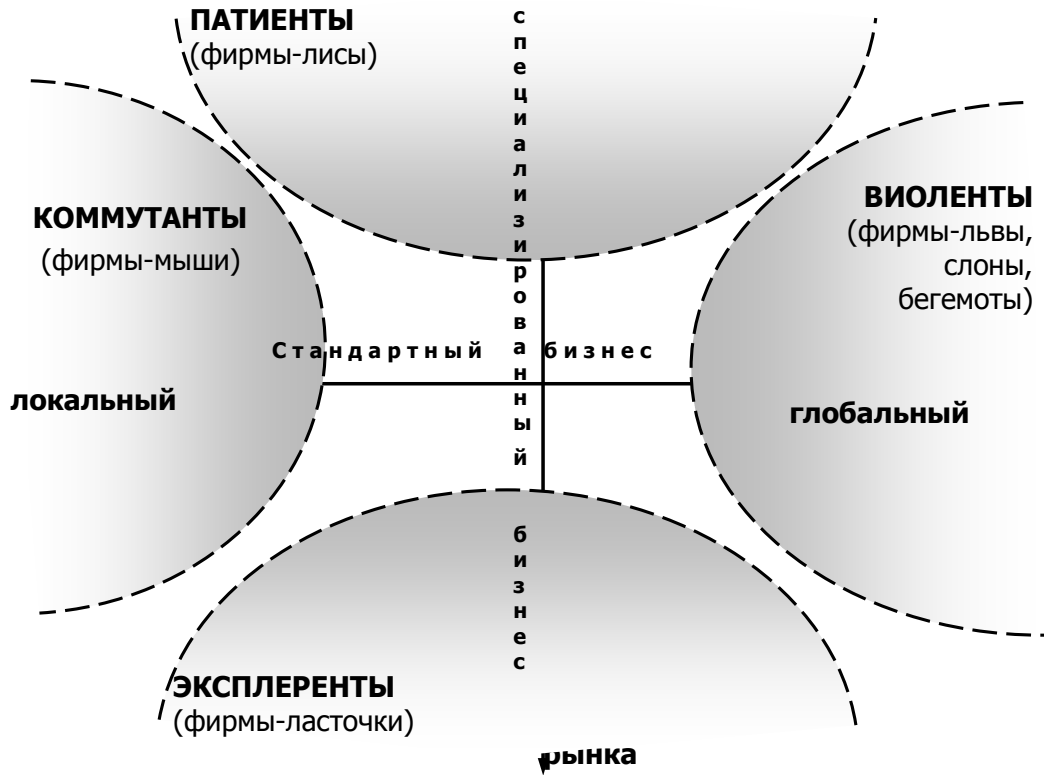


Рисунок 1.1 – Поле конкурентных стратегий

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Пример оформления таблицы

Таблица 2.1 – Расчет материальных затрат при разных методах списания

Показатели	Количество материала, единиц (кг, м, л и т.п.)	Цена за единицу, руб.	Сумма, руб.
1	2	3	4
Остаток на начало отчетного периода	10	10	100
Поступило за отчетный период:			
1	10	15	150
2	10	20	200
3	10	30	300
Отпущено в производство	35		
Остаток на конец отчетного периода	5		

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Примеры описания источников информации
(по ГОСТ Р 7.0.5 – 2008)

1 *Законы РФ, Указы Президента РФ, постановления Правительства РФ и другие законодательные и нормативные акты*

О противодействии терроризму: федер. закон Рос. Федерации от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ: принят Гос. Думой Федер. Собр. Рос. Федерации 26 февраля 2006 г.: одобрен Советом Федерации Федер. Собр. Рос. Федерации 1 марта 2006 г. // Рос. Газ. – 2006. – 10 марта.

2 **Нормативные документы типа ГОСТ, ОСТ, РСТ, СТП, ТУ. РД:**

ГОСТ Р 51814.2 – 2001. Системы качества в автомобилестроении. Метод анализа видов и последствий потенциальных дефектов. М.: Изд-во стандартов, 2001. 17 с.

3 **Книга, написанная одним, двумя или тремя авторами:**

Кравченко А.И. История менеджмента: учебное пособие. М.: Академпроект, 2002. 202 с.

4 **Авторов не более четырех:**

Хэмел Г., Прахалад К., Томас Г., О’Нил Д. Стратегическая гибкость / пер. с англ. СПб.: Питер, 2005. 384 с.

5 **Авторов более четырех:**

Международные экономические отношения: учебник для вузов / В.Е. Рыбалкин, Ю.А. Щербанин, Л.В. Балдин [и др.] / под ред. проф. В.Е. Рыбалкина. 3-е изд., перераб. и доп. М.: ЮНИТИ – ДАНА, 2000. 503 с.

6 **Переводное издание без указания фамилии переводчиков:**

Друкер Питер Ф. Практика менеджмента / пер. с англ. М.: Издательский дом «Вильямс», 2001.

7 **Переводное издание с указанием фамилии переводчиков:**

Бирман Г., Шмидт С. Капиталовложения: Экономический анализ инвестиционных проектов / пер с англ. под ред. Л.П. Белых. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003. 631 с.

8 **Статья в книге и сборнике:**

Аксенов А.К., Боярчук Е.К., Чарина Е.А. Разработка CASE-средства на основе интеграции функционального и объектно-ориентированного моделирования: материалы X отчетной конференции молодых ученых ГОУ ВПО УГТУ-УПИ. Екатеринбург: УГТУ-УПИ, 2006. С.285-288.

9 **Статья одного, двух или трех авторов из журнала:**

Конарева Л. Теория доктора Деминга // Стандарты и качество. 2002. №11. С.46-49.
Ребрин О.И., Шолина И.И., Сысков А.М. «Смешанное обучение» как инновационная образовательная технология // Высшее образование в России. 2005. №8. С. 68-72.

10 Статья из журнала, написанная более чем тремя авторами:

Риски внешнего финансирования российской экономики / И. Борисова, Б. Замараев, А. Киюцевская [и др.] // Вопросы экономики. 2008. №2. С.15-18.

11 Диссертация и автореферат:

Швецов А.Н. Модели и методы построения корпоративных интеллектуальных систем поддержки принятия решений: дис. ... д-ра техн. наук. Санкт-Петербург, 2004. 461 с.

12 Статья из Интернета:

Панасюк А.Ю. Имидж: определение центрального понятия в имиджологии // Академия имиджологии. 2004. 26 марта [Электронный ресурс]. URL: http://academin.org/art/pan1_2.htm (дата обращения 17.04.2008).

Белоус Н.А. Прагматическая реализация коммуникативных стратегий в конфликтном дискурсе // Мир лингвистики и коммуникации: электронный научный журнал. 2006. № 4 [Электронный ресурс]. URL: http://tverlingua.by.ru/archive/005/5_3_1.htm (дата обращения: 15.12.2007).

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

Критерии оценки качества аттестационной работы

- Практическая направленность аттестационной работы:
 - "ОТЛИЧНО" - работа выполнена по заявке предприятия /в рамках программы, реализуемой на предприятии. Задание согласовано с руководством предприятия. Результаты могут быть непосредственно использованы "заказчиком";
 - "ХОРОШО" - работа выполнена по заявке предприятия /в рамках программы, реализуемой на предприятии. Результаты носят рекомендательный характер;
 - "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" - работа выполнена на материалах реального объекта.
- Качество анализа технико-экономического обоснования проектных решений:
 - "ОТЛИЧНО" – анализ выполнен в динамике и выявлены тенденции развития, предложены мероприятия, направленные на решение выявленных проблем, и выполнено обоснование их эффективности;
 - "ХОРОШО" - при обосновании мероприятий проектной части использованы неточные или некорректные расчеты. Характер предложенных мероприятий не вытекает из представленного анализа.
 - "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" – анализ выполнен не по всему кругу поставленных задач. Мероприятия носят общий характер. Тема раскрыта не полностью. В расчетах имеются серьезные ошибки. Имеет место слабая логическая взаимосвязь разделов.
- Качество оформления работы:
 - "ОТЛИЧНО" - содержание записки полностью соответствует заданию. Материал изложен четко, сжато и грамотно. Оформление полностью соответствует требованиям государственных стандартов;
 - "ХОРОШО" - содержание записки полностью соответствует заданию. Материал изложен четко, сжато, но есть стилистические погрешности. Оформление выполнено с незначительным отклонением от требований государственных стандартов;
 - "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" - содержание записки имеет некоторые отклонения от задания, материал изложен нечетко, есть грамматические ошибки. Оформление - с существенными нарушениями правил оформления.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	81
ПОРЯДОК РАБОТЫ СЛУШАТЕЛЯ НАД АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТОЙ	82
1 Определение темы аттестационной работы	82
2 Назначение руководителя аттестационной работы	83
3 Написание аттестационной работы	84
ПОДГОТОВКА К ЗАЩИТЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ РАБОТЫ.....	94
ПРИЛОЖЕНИЕ А – Примерные темы выпускных работ.....	98
ПРИЛОЖЕНИЕ Б – Образец выполнения титульного листа	
ПРИЛОЖЕНИЕ В – Образцы бланков задания, отзыва руководителя, рецензии	29
ПРИЛОЖЕНИЕ Г – Пример оформления содержания	32
ПРИЛОЖЕНИЕ Д – Пример оформления рисунка	33
ПРИЛОЖЕНИЕ Е – Пример оформления таблицы.....	34
ПРИЛОЖЕНИЕ И – Примеры описания источников информации.....	104
ПРИЛОЖЕНИЕ К – Критерии оценки качества аттестационной работы.....	106