



Негосударственное образовательное учреждение
профессиональной образовательной организации

«Московская академия экономики и права»



**ПРОГРАММА
дополнительного профессионального образования
повышения квалификации по направлению**

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Форма обучения: очно-заочная

Москва 2020 г.

Содержание

1. Общая характеристика

- 1.1. Цель реализации программы
- 1.2. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы
- 1.3. Трудоёмкость обучения
- 1.4. Форма обучения
- 1.5. Режим занятий
- 1.6. Требования к результатам обучения

2. Содержание программы

- 2.1. Учебный план
- 2.2. Календарный учебный график
- 2.3. Дисциплинарное содержание программы

3. Условия реализации программы

- 3.1. Материально-технические условия реализации программы
- 3.2. Организационно-педагогические условия кадрового обеспечения
- 3.3. Учебно-методическое обеспечение программы

4. Оценка качества усвоения программы

1. Общая характеристика

1.1. Цель реализации программы

Программа имеет целью осуществить повышение квалификации, необходимой для выполнения профессиональной деятельности в области управления персоналом.

Программа учитывает российскую специфику, а также опирается на международный опыт управления персоналом. В программу заложен комплексный подход к проблеме управления персоналом, ориентированный на необходимость использования системы профессиональных стандартов и сертификации персонала.

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

Программа предназначена для руководителей и сотрудников служб управления организации, сотрудников административно-управленческих служб, специалистов управления, инженерно-технических, медицинских, педагогических и иных работников, выполняющих профессиональную деятельность в области управления персоналом и имеющих высшее образование.

1.3. Трудоемкость обучения

Общая трудоемкость Программы составляет 72 часа за весь период обучения, которая включает все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы.

Общая трудоемкость, час.	Всего ауд. час.	Аудиторные занятия, час.		СРС, час.	Текущий контроль	Итоговая аттестация
		Лекции	Практические занятия, семинары			
72	50	24	26	10	10	2

1.4. Форма обучения

Обучения по Программе осуществляется по очно-заочной форме. При необходимости возможно использованием дистанционных образовательных технологий. Форма обучения устанавливается при наборе группы слушателей и фиксируется в договорах с заказчиками на оказание образовательных услуг.

1.5. Режим занятий

Максимальная учебная нагрузка в часах в неделю при используемой форме обучения – 30 часов. Режим занятий пять раз в неделю.

1.6. Требования к результатам обучения

Обучение по программе дополнительного профессионального образования повышения квалификации позволит слушателям получить системные знания необходимые для выполнения профессиональной деятельности в области управления персоналом.

Успешное освоение программы позволит слушателю обладать следующими компетенциями:

общекультурными компетенциями (ОК):

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- способностью к самоорганизации и самообразованию;

общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

- знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы;
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учётом основных требований информационной безопасности;

профессиональными компетенциями (ПК):

- знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике;
- знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учётом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчётов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владением технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике;
- знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приёма, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации;
- владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом;

- знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умением применять их на практике;

профессионально-прикладными компетенциями (ППК):

- знанием основ кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике;

- владением методами деловой оценки персонала при найме и умением применять их на практике;

- владением навыками анализа работ и проведения анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности и умением применять их на практике;

- знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учётом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала и владением навыками расчётов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также навыками управления безопасностью труда персонала;

- владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами.

2. Содержание программы

2.1. Учебный план

Основным документом программы является учебный план, в котором отображается логическая последовательность освоения циклов и разделов программы (дисциплин, модулей), обеспечивающих формирование компетенций. Указывается общая трудоёмкость дисциплин, модулей и т.д., а также форма итоговой аттестации.

Учебный план дополнительного профессионального образования – повышение квалификации по программе «Управление персоналом»

Категория слушателей: *специалисты с высшим образованием*

Срок обучения: *10 дней* **Объем программы:** *72 часа* **Режим занятий:** *30 часов в неделю*

Форма обучения: *очно-заочная*

Наименование дисциплины	Общая трудоёмкость, час.	Всего ауд. час.	Аудиторные занятия, час.		СРС, час.	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
			Лекции	Практические занятия, семинары			
1	2	3	4	5	6	7	8
Системы профессиональных стандартов и сертификация персонала	12	8	4	4	2	2 С	зачет
Технологии рекрутинга персонала (Маркетинг персонала)	12	8	4	4	2	2 С	зачет

Оплата и стимулирование труда	16	12	6	6	2	2 С	зачет
Современные аспекты трудового права	16	12	8	4	2	2 С	зачет
Информационные технологии управления персоналом	14	10	8	2	2	2 С	зачет
Итого аудиторных часов по программе	70	50	24	26	10	10	
Итоговая аттестация	2	2	-	2			зачет
ВСЕГО	72	52	24	28	10	10	

*) В учебном плане программы, реализуемые в полном объеме с использованием дистанционных образовательных технологий, графы 4-6 исключаются. В графе 7 указывается форма текущего контроля Т – тестирование; О – опрос; С – собеседование.

**) Объем образовательной программы или её модуля, измеряемый в академических часах (40-50 минут), принимается равным количеству аудиторных часов, которые необходимо выделить группе слушателей для освоения этой образовательной программы или её модуля. В учебных планах и других учебно-методических документах может указываться трудоёмкость, которая равна сумме аудиторных часов и времени необходимому для самостоятельных занятий слушателей. В тех случаях, когда самостоятельная работа слушателей является видом учебных занятий, проводимых в учебное время и, как правило, под руководством преподавателя или опосредованно (дистанционный контроль за работой обучаемого с использованием средств телекоммуникации), то такие учебные занятия входят в объем аудиторных часов образовательной программы.

2.2. Календарный учебный график

Календарный учебный график отражает периодичность и календарные сроки освоения программ.

Период обучения (в днях)													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
У	У	У	У	У	В	В	У	У	У	У	И	В	В

Условные обозначения: У – учебные занятия; Т – тестирование; Э – экзамен; П – Практик; Д – подготовка выпускной квалификационной работы; И – итоговая аттестация; В – выходной день

2.3. Дисциплинарное содержание программы

Календарно-тематический план учебных дисциплин разрабатывается по всем дисциплинам в соответствии с утверждённым учебным планом, с учётом исходного образовательного уровня и подготовленности конкретной категории слушателей (обучающихся; целевой аудитории), и должны быть согласованы между собой с целью исключения дублирования учебного материала и обеспечения высокой интеграции отдельных дисциплин.

**Учебно-тематический план программы дополнительного профессионального образования:
повышение квалификации по программе «Управление персоналом»**

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, час.	Всего ауд. час.	Аудиторные занятия, час.		СРС, час.	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
			Лекции	Практические занятия, семинары			
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Системы профессиональных стандартов и сертификация персонала	12	8	4	4			
- Понятие профессионального стандарта (квалификационных требований)							
- Технологии сертификации персонала и их содержание					2	2 С	зачёт
2. Технологии рекрутинга персонала (Маркетинг персонала)	12	8	4	4			зачёт
- Рекрутмент: понятие, классификация и содержание работы							
- Описание вакантной должности и оценка перспективности вакансии							
- Внутренние источники найма							
- Работа с кадровыми агентствами и службами занятости							
- Особенности работы со средствами массовой информации (Интернет, как средство поиска потенциальных кандидатов (работа с резюме)							
- Организация связей с учебными заведениями							
- Организация конкурсов на замещение вакантной должности							
- Контакты с претендентами: телефонные и личные собеседования, квалификационные испытания, найм.					2	2 С	
3. Оплата и стимулирование труда	16	12	6	6			
- Заработная плата как экономическая категория							
- Системы оплаты труда и их классификация							
- Льготы и компенсации работникам, занятым в неблагоприятных условиях труда							
- Премияльная система и особенности ее разработки в условиях рыночных отношений							
- Другие поощрительные выплаты и бонусы					2	2 С	зачёт
3. Современные аспекты трудового права	16	12	8	4			зачёт
- Нормативные правовые акты, регулирующие трудовые отношения в организации							
- Трудовой договор: порядок заключения, изменения и расторжения					2	2 С	

<ul style="list-style-type: none"> - Рабочее время и время отдыха. Отпуска - Трудовой распорядок и дисциплина труда - Особенности регулирования труда отдельных категорий работников - Трудовые конфликты и споры: порядок их разрешения в производственной практике 							
4. Информационные технологии управления персоналом <ul style="list-style-type: none"> - Направления информатизации кадровой деятельности - Основные этапы и организация компьютерных информационных систем управления персоналом - Пакеты прикладных программ по управлению персоналом - АРМ кадровой службы - Интеллектуальные информационные технологии и системы поддержки принятых кадровых решений 	14	10	8	2			зачёт
					2	2 С	
Итого аудиторных часов по программе	70	50	24	26	10	10	
Итого аттестация	2	2	-	2			зачёт
ВСЕГО	72	52	24	28	10	10	

3. Условия реализации программы

3.1. Материально-технические условия реализации программы

Реализация данной программы обеспечивается учебно-методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам.

Внеаудиторная работа сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на её выполнение. Каждый слушатель обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам.

НОУ ПОО «МАЭП» располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Перечень материально-технического обеспечения включает в себя аудитории и компьютерные классы. Академия обеспечивает слушателя требуемым комплектом лицензионного программного обеспечения.

3.2. Организационно-педагогические условия кадрового обеспечения

Реализация данной программы обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и (или) научно-методической деятельностью. Преподаватели профессионального цикла имеют базовое образование и/или учёную степень, соответствующие профилю преподаваемой дисциплины.

3.3. Учебно-методическое обеспечение программы

Информационные образовательные ресурсы включают электронные учебно-методические комплексы, обеспечивающие эффективную работу обучающихся по всем видам занятий в соответствии с учебным планом.

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы предусматривают широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Для реализации компетентного подхода применяются следующие методы активизации образовательной деятельности:

Информационные технологии – обучение в электронной образовательной среде с целью расширения доступа к образовательным ресурсам, увеличения контактного взаимодействия с преподавателем, построения индивидуальных траекторий подготовки и объективного контроля и мониторинга знаний слушателей. Конкретными видами информационных технологий, применяемых в процессе обучения, являются: лекции с применением мультимедийных технологий, практические занятия в компьютерном классе, в том числе

с использованием сети Интернет, компьютерное тестирование, доступ к электронной библиотеке и к справочно-правовым системам.

Работа в команде – совместная деятельность слушателей в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи путём творческого сложения результатов индивидуальной работы членов команды с делением ответственности и полномочий.

Case-study – анализ реальных проблемных ситуаций, имевших место в профессиональной деятельности, и поиск вариантов лучших решений. Сущность данного метода состоит в том, что учебный материал подаётся слушателям в виде проблем (кейсов), а знания приобретаются в результате активной и творческой работы.

Проблемное обучение – стимулирование слушателей к самостоятельной «добыче» знаний, необходимых для решения конкретной проблемы.

Модельный метод обучения (занятия в виде ролевых игр, дискуссий) предоставляет слушателям наибольшую меру самостоятельности творческого поиска. Он позволяет экспериментировать, выдвигать гипотезы, формирует потребность в доказательствах (известно, что мотивация доказательств – труднейший элемент деятельности преподавателя).

В рамках учебного процесса предусмотрен разбор конкретных управленческих приёмов, реализуемых в практике управления персоналом в компаниях.

Количество академических часов, проводимых в интерактивной форме, составляет 2 акад. час. (очно-заочная форма).

Интерактивные формы проведения занятий

№ п/п	Раздел дисциплины	Вид интерактивной формы проведения занятий	Количество акад. часов
1	Технологии рекрутинга персонала (Маркетинг персонала)	Ролевая игра-тренинг	2
	Итого		2

Учебно-методическое и информационное обеспечение

а) основная литература:

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация : Учебное пособие .Соотв. ФГОС третьего поколения / А.Я.Кибанов, И.Б. Дуракова. - Рек. УМО. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 301 с.
2. Управление персоналом организации: Учебник для вузов. Соотв. ФГОС третьего поколения / под ред. А.Я. Кибанова. - 4-е изд., перераб. и доп.- Рек. МО РФ. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 695 с. - (Бакалавриат) .
3. Дейнека А.В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Дейнека А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 288 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24767>.— ЭБС «IPRbooks

4. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Г.И. Михайлина [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 280 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24834>.— ЭБС «IPRbooks»

б) дополнительная литература:

1. Егоршин А.П. Мотивация трудовой деятельности: Учебное пособие для вузов / А.П.Егоршин. - 3-е изд., перераб. и доп.- Рек. МО РФ. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 378 с.
2. Как найти и удержать лучших сотрудников. Пер. с англ. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2008. – 2-е изд. 213 с.
3. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: Учебное пособие для вузов. Соотв. ФГОС третьего поколения / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. - Рек. УМО. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 301 с.
4. Коновалова В.Г. Организация отбора и оценки персонала: Учебное пособие для вузов / В.Г. Коновалова. - М.: Экзамен, МАЭП, 2007. - 62 с.
5. Магура М. Секреты мотивации или мотивация без секретов/ М. Магура, М. Курбатова. – М.: Управление персоналом, 2007. – 653с.
6. Орлова О.С. Управление персоналом современной организации: Курс лекций / О.С.Орлова. - М.: МАЭП, 2009. - 172 с.
7. Пызин В.А. Профессиональный выбор и отбор персонала управления. Политическая профессиология: Монография / В.А. Пызин. - 3-е изд., испр. и доп. - Тверь: Изд-во А. Ушакова, 2008. - 256 с,
8. Соколова М.И. Управление человеческими ресурсами: Учебник / М.И. Соколова, А.Г. Дементьева. - М.: Проспект, 2007. - 240 с.
9. Управление персоналом организации: Практикум / под ред. А.Я. Кибанова. - 2-е изд., доп. и перераб.- Рек. МО РФ. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 365 с.
10. Веснин В.Р. Управление персоналом: теория и практика [Электронные ресурсы] : Электронный учебник / В.Р. Веснин. - М. : КНОРУС, 2009. - CD-ROM
11. Пашуто В.П. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии [Электронные ресурсы]: Электронный учебник / В.П. Пашуто. - Рек. УМЦ. - М. : КНОРУС, 2011. - CD-ROM
12. Авдеев В.В. Управление персоналом. Оптимизация командной работы. Реинжиниринговая технология [Электронный ресурс]: практикум/ Авдеев В.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Финансы и статистика, 2013.— 256 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18855>.— ЭБС «IPRbooks»
13. Бабосов Е.М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов по специальности «Менеджмент»/ Бабосов Е.М., Вайнилович Э.Г., Бабосова Е.С.— Электрон. текстовые данные.— Минск: ТетраСистемс, 2012.— 288 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28268>.— ЭБС «IPRbooks»
14. Бакирова Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Бакирова Г.Х.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 591 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15456>.— ЭБС «IPRbooks»
15. Василенко С.В. Корпоративная культура как инструмент эффективного управления персоналом. 2-е изд. [Электронный ресурс]/ Василенко С.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2012.— 105 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5971>.— ЭБС «IPRbooks»
16. Десслер Гари Управление персоналом [Электронный ресурс]/ Десслер Гари— Электрон. текстовые данные.— М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2013.— 800 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26137>.— ЭБС «IPRbooks»
17. Иванова-Швец Л.Н. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Иванова-Швец Л.Н., Корсакова А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2009.— 312 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10884>.— ЭБС «IPRbooks»

18. Козлов В.В. Система управления персоналом предприятия [Электронный ресурс]/ Козлов В.В., Бочаров Д.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 160 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18956>.— ЭБС «IPRbooks»
19. Козлов А.С. Теория и практика управленческих решений [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Козлов А.С., Левина Е.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский городской педагогический университет, 2010.— 162 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26630>.— ЭБС «IPRbooks»
20. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 220 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15713>.— ЭБС «IPRbooks»
21. Маслова В.М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: толковый словарь/ Маслова В.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 118 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14628>.— ЭБС «IPRbooks»
22. Мелихов Ю.Е. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Мелихов Ю.Е., Малуев П.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2010.— 193 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/773>.— ЭБС «IPRbooks»
23. Плеханов А.Г. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Плеханов А.Г., Плеханов В.А.— Электрон. текстовые данные.— Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2011.— 184с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20533>.— ЭБС «IPRbooks»
24. Тавасиев А.М. Банковское дело. Управление кредитной организацией [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Тавасиев А.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2011.— 640 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35267>.— ЭБС «IPRbooks»
25. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом»/ П.Э. Шлендер [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 319 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8597>.— ЭБС «IPRbooks»

в) интернет-ресурсы:

1. www.iprbookshop.ru -электронная библиотечная система IPRbooks
2. <http://e.lanbook.com/> - электронная библиотечная система «Лань»
3. www.management.edu.ru
4. www.hh.ru
5. www.hr-portal.ru
6. www.hr-journal.ru
7. www.hrm.ru
8. www.top-manager.ru
9. Журнал «Управление персоналом» - www.TOP-PERSONAL.ru
10. Журнал «Эксперт» - www.expert.ru

Перечень обучающих, справочно-информационных, контролирующих компьютерных программ

№ п/п	Наименование рекомендуемых программ	Наименование разделов и тем
1	1С: Управление персоналом.	Прием персонала, учет кадров, расчет заработной платы, отчетность по персоналу, оценка и обучение персонала
2	Кадры и зарплата (папка-регистратор). М.: Изд-во «Дасхефер»). Электронные интегрированные мультимедийные учебные курсы на CD-ROM (DVD) и видеопрограммы: «Разработка системы оплаты труда», «Нематериальное стимулирование» (проект «Учебное видео») и др.	Ко всем темам
3	Энциклопедия управления персоналом на CD / ITeam, 2005.	Ко всем темам

4. Оценка качества освоения программы

Оценка качества освоения программы включает промежуточную и итоговую аттестацию слушателей.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с утверждёнными в НОУ ПОО «МАЭП» документами:

Положение о системе контроля качества учебных достижений обучающихся.

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и текущей аттестации.

Для аттестации слушателей на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующим данной программе проводится текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации, которые могут включать: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, зачётов/экзаменов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированной компетенции слушателей.

Итоговая аттестация является обязательной и осуществляется после освоения программы в полном объёме.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Самостоятельная работа. В процессе изучения дисциплины знания, частично, слушатели приобретают, самостоятельно изучая учебный материал. Следует руководствоваться программой курса, облегчающей самостоятельную работу. Изучение отдельных разделов курса рекомендуется проводить в такой последовательности:

- а) ознакомление с содержанием тем по программе;
- б) изучение специальной литературы, законодательных актов, в том числе с использованием Интернет-ресурсов, конспектирование материала;
- в) подготовка к семинарским занятиям и выполнение домашних заданий с учётом вопросов для самопроверки, тестов и заданий для самостоятельной работы (см. ниже);
- г) систематическая подготовка к аттестации.

Текущая аттестация (текущий контроль). Контроль над пониманием и степенью освоения лекционного материала слушателями проводится в виде тестирования (Т), опроса (О), собеседования (С).

Промежуточная аттестация (итоговый контроль знаний по дисциплине) проводится в форме зачёта/экзамена.

Тема «Трудовое право»

Вопросы для самопроверки

1. Расскажите о процедурах оформления нового сотрудника в штат и увольнения сотрудника.
2. Расскажите о праве на отдых различных категорий сотрудников.
3. Расскажите об обязанностях организации по обеспечению сотрудников законодательно закреплёнными правами и льготами.
4. Раскройте для чего формируются профессиональные союзы. Каковы их преимущества и недостатки.
5. Расскажите об основных аспектах деятельности по управлению охраной труда.

Темы дискуссий

1. Что подразумевается под добросовестным коллективным договором? В каких случаях договор заключается не добросовестно?
2. Почему в государственном секторе уровень членства в профсоюзах остался высоким, хотя он заметно снизился в частном?
3. Каким образом можно сократить число несчастных случаев на производстве?
4. Как можно снизить интенсивность стресса, получаемого служащими на работе?

Вопросы и задания для самостоятельной работы

1. Заполните трудовую книжку молодого специалиста, который впервые устраивается на работу; внесите изменения фамилии по причине регистрации брака, внесите запись о переводе сотрудника на другое место работы, внесите исправления в связи с ошибочно внесённой записью.
2. Проанализируйте коллективный договор реальной организации. Чего удалось достичь (преимущества и недостатки) организации и профсоюзу в процессе переговоров по его заключению. Какие пункты для организации желательно изменить при следующем перезаключении коллективного договора.
3. Исследуйте на примере реальных производственных компаний методы снижения несчастных случаев на производстве.

Тема «Оплата и стимулирование труда»

Вопросы для самопроверки

1. Процессуальные теории мотивации: сильные стороны.
2. Процесс установление уровней оплаты труда в организации.

3. Определения заработной платы руководителей и высокопрофессиональных специалистов.
4. Виды поощрений.
5. Почему схемы поощрений могут потерпеть крах.

Темы дискуссий

1. Должна ли оплата труда зависеть от оценки эффективности деятельности данного сотрудника? Поясните.
2. В чем заключается взаимосвязь между факторами компенсирования и спецификациями работы?
3. Объясните, эффективно ли сотрудников поощрять, начисляя надбавки.
4. Что мотивирует сотрудников на эффективный труд в большей степени?

Вопросы и задания для самостоятельной работы

1. Проведите исследования заработной платы по следующим должностям: начинающий бухгалтер и инженер-энергетик. Если были менеджером по управлению человеческими ресурсами местной инженерной фирмы, какое решение по оплате их труда вы бы приняли?
2. Составьте компенсационные пакеты для различных групп сотрудников реальной организации. Обоснуйте.
3. Исследуйте систему вознаграждений персонала в реально существующей организации. Предложите способы её совершенствования. Обоснуйте.

Перечень тем проектов, рекомендуемых для командной работы

1. Разработка системы управления персоналом современной организации.
2. Разработка целевой модели корпоративной культуры реальной организации.
3. Разработка системы привлечения, удержания и развития талантов в реальной организации.
4. Разработка системы обучения и развития персонала реальной организации.
5. Разработка процедуры аттестации персонала реальной организации.
6. Разработка модели компетенций реальной организации.
7. Построение системы мотивации персонала реальной организации.
8. Разработка системы вознаграждений для определённой группы сотрудников реальной организации.
9. Разработка структуры пакета компенсаций и льгот в реальной организации.

Описание ролевой игры «Моделирование интервью» к теме Технологии рекрутинга персонала (Маркетинг персонала)

Цель игры: на практике ознакомиться с интервью с позиции менеджера HR-службы.

Ход игры:

Группа делится на команды. Каждой команде необходимо определить профиль кандидата на должность, соответствующую направлению вашего обучения.

Профиль должности должен включать как профессиональные навыки, так и личностные качества.

В процессе интервью важно выяснить 4 составляющих:

- МОЖЕТ
- ХОЧЕТ
- УПРАВЛЯЕМ ЛИ
- БЕЗОПАСНОСТЬ (материальная, информационная, физическая).

Если хотя бы по одной составляющей минус – работника брать не следует.

В соответствии с профилем должности необходимо составить вопросник/задания для интервью.

Затем команда проводит интервью с кандидатом/ами из другой команды.

В заключении подводятся итоги о работе групп, обратная связь.

ПРИМЕРНЫЙ СПИСОК ВОПРОСОВ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Сущность управления персоналом.
2. Система управления персоналом.
3. Проектирование организации и планирование рабочих мест.
4. Корпоративная культура и структура коммуникаций организации.
5. Трудовые отношения.
6. Набор персонала.
7. Методы отбора персонала.
8. Типы интервью.
9. Удержание персонала.
10. Высвобождение персонала. Увольнение.
11. Методы оценки персонала.
12. Методы обучения и развития персонала.
13. Компетентность, компетенции.
14. Кадровый резерв.
15. Управление индивидуальной эффективностью деятельности.
16. Оплата труда персонала. Районный коэффициент. Северная надбавка.
17. Оплата по результатам труда.
18. Постоянная заработная плата.
19. Инструменты дифференциации заработной платы: тарифные сетки, грейдинг.
20. Переменная заработная плата – премии, программы признания заслуг, бонусы.
21. Типы премиальных планов. Процесс разработки премиального плана.
22. Компенсации и льготы.
23. Управление карьерой персонала.
24. Профсоюзы и коллективный договор.
25. Охрана труда, здоровья и благополучия персонала.
26. Оценка экономической эффективности проектов в области управления персоналом.

27. Государственная политика занятости в РФ.
28. Оценка эффективности и производительности труда.
29. Организационные структуры управления предприятия.
30. Служебная этика работников кадровой службы.