

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кемеровский государственный университет» (КемГУ)

Беловский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

«Кемеровский государственный университет» (БИФ КемГУ)

Центр дополнительного образования (ЦДО)

УТВЕРЖДАЮ:



Проректор по учебной работе

Р.М. Котов

\_\_\_\_\_ 2020 г.

**ПРОГРАММА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**(профессиональная переподготовка)**

**«УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ»**

Начальник ЦДО

О.М. Левкина

Директор БИФ КемГУ

В.А. Саркисян

Белово 2020

## Содержание

1.	Общая характеристика программы.....	3
1.1.	Цель реализации программы.....	3
1.2.	Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации.....	5
1.3.	Требования к результатам освоения программы.....	10
1.4.	Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы.....	18
1.5.	Трудоемкость обучения.....	18
1.6.	Режим занятий обучения .....	18
2.	Содержание программы.....	19
2.1.	Учебный план.....	19
2.2.	Календарный учебный график.....	20
2.3.	Содержание учебных дисциплин и практик.....	21
2.4.	Содержание практики .....	25
3.	Условия реализации программы .....	26
3.1.	Материально-технические условия реализации программы.....	26
3.2.	Перечень методов, средств обучения и образовательных технологий.....	26
3.3.	Квалификация педагогических кадров.....	27
3.4.	Учебно-методическое обеспечение программы.....	27
3.5.	Возможность доступа к электронным фондам учебно-методической документации.....	31
4.	Оценка качества освоения программы.....	32
4.1	Текущий контроль и промежуточная аттестация.....	32
4.2	Итоговая аттестация .....	33
5.	Составители программы.....	34

# 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

## 1.1 Цели реализации программы

Изменения Трудового кодекса, которые в ст. 195 ч.1 закрепили понятия «профессиональный стандарт» и «квалификация», положения Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», профессиональный стандарт (ПС) «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06 октября 2015 г. N 69н (Зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 N 39362) - все, вместе взятые, предъявили новые требования к специалистам, работающим в системе управления персоналом. Специалисты по управлению персоналом должны иметь соответствующую подготовку, чтобы на профессиональном уровне уметь обеспечить эффективное функционирование системы управления персоналом для достижения целей организации.

Программа профессиональной переподготовки учитывает требования указанного профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и ориентирована на развитие обобщенной трудовой функции «Деятельность по обеспечению персоналом».

Целевые ориентиры ДПП «Управление человеческими ресурсами» связаны с развитием (формированием) компетенций специалистов, необходимых для осуществления управленческой деятельности по организации работы с персоналом, развитием профессиональных компетенций в рекрутинге, формированию и развитию умений и компетенций, позволяющих осуществлять профессиональную деятельность, направленную на освоение современных технологий набора и отбора персонала, получении практических навыков в области психологии управления, трудового права.

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

Развитие трудовых функций, соответствующих общепрофессиональным и профессиональным компетенциям:

- Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

- способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность (ОПК-2);

- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

- владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной сфере (ПК-2);

- умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешней связи и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12)

### **Нормативно-правовую основу разработки программы составляют:**

- Федеральный закон от 29.12.2013 № 273-ФЗ (редакция от 31.12.2014 года) «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу 31.03.2015 года);

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197 – ФЗ;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;

- Постановление Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- Приказ Минтруда и социальной защиты РФ от 06 октября 2015 г. N 69н Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 N 39362)
- Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Минобрнауки России от 12 января 2016 г. N7 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) (Зарегистрировано в Минюсте РФ 09 февраля 2016 г. № 41028);
- Письмо Департамента государственной политики в сфере общего образования Минобрнауки России и Общероссийского Профсоюза образования от 23.03.2015 г. № 08-415/124 «О реализации права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование»;
- Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (письмо Минобрнауки ВК-1032/06 от 22.04.2015);
- "Положение о порядке реализации образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам - программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки" Приказ КемГУ №65/10 от 14.02.2018;
- иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации.

Дополнительная образовательная программа профессиональной переподготовки (ДПП) «Управление человеческими ресурсами» (504 ч.) разработана и утверждена КемГУ самостоятельно с учётом требований рынка труда на основе ФГОС ВО. ДПП подлежит ежегодному обновлению с учётом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы. При разработке дополнительной профессиональной программы учтено содержание Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 октября 2015 г. N 69н. Программа является преемственной к основной профессиональной образовательной программе высшего образования по направлению 38.03.02 - Менеджмент (уровень бакалавриата).

Слушатель, освоивший программу профессиональной переподготовки, достигает 6 уровня квалификации в соответствии с уровнями квалификаций, установленными приказом Минтруда России от 12 апреля 2013 г № 148н.

Лица, освоившие программу профессиональной переподготовки и прошедшие итоговую аттестацию, получают диплом о профессиональной переподготовке с присвоением права ведения нового вида деятельности в сфере управления персоналом с присвоением квалификации «Специалист по управлению персоналом».

Цель реализации программы: формирование профессиональных компетенций слушателей, соответствующих 6 уровню квалификации, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в области управления персоналом организации.

## **1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации**

Новый вид профессиональной деятельности: Управление персоналом организации.

Основная цель нового вида профессиональной деятельности: обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

Область профессиональной деятельности слушателей, освоивших программу ДПП «Управление человеческими ресурсами» с присвоением квалификации «Специалист по управлению персоналом», включает:

- организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений;
- структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

Объектами профессиональной деятельности слушателей, освоивших программу ДПП, являются:

- процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм;
- процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

Программа предназначена для подготовки 6 уровня квалификации в соответствии с Профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 октября 2015 г. N 69н. Данный уровень квалификации предусматривает выполнение такой обобщенной трудовой функции, как «Деятельность по обеспечению персоналом».

Таблица 1

Связь дополнительной программы профессиональной переподготовки «Управление человеческими ресурсами» с присвоением квалификации «Специалист по управлению персоналом организации» с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом»

<b>Наименование программы</b>	<b>Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», обобщенные трудовые функции</b>	<b>Уровень квалификации ОТФ</b>
Профессиональная переподготовка «Управление человеческими ресурсами» с присвоением квалификации «Специалист по управлению персоналом».	В Деятельность по обеспечению персоналом	6 уровень квалификации.

Программа является преемственной к основной профессиональной образовательной программе высшего образования по направлению 38.03.02 - Менеджмент (уровень бакалавриата).

Таблица 2

Сопоставление квалификационных требований к результатам подготовки по ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 - Менеджмент (уровень бакалавриата) и освоению программы профессиональной переподготовки «Управление человеческими ресурсами» с присвоением квалификации «Специалист по управлению персоналом».

<p><b>Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», обобщенная трудовая функция – В.</b></p>	<p><b>ФГОС ВО 38.03.02 - Менеджмент (уровень бакалавриата).</b> Виды профессиональной деятельности, профессиональные компетенции</p>
<p>Обобщенная трудовая функция В <b>Деятельность по обеспечению персоналом</b></p>	<p>Организационно-управленческая деятельность</p>
<p><b>Трудовые функции:</b> В/01.6. Сбор информации о потребностях организации в персонале</p>	<p>Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1); способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность (ОПК-2);</p>
<p>В/02.6. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p>	<p>- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1); владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной сфере (ПК-2);</p>
<p>В/03.6. Администрирование процессов и документооборота обеспечение персоналом</p>	<p>умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешней связи и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12);</p>

## **Квалификация «Специалист по управлению персоналом»:**

### *Необходимые знания*

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 трудового права

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

Законодательство Российской Федерации о персональных данных

Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала

Нормы этики делового общения

Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними

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, систематизации документов и информации

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 нормативные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом

Нормы этики делового общения

Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними

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, систематизации документов и информации

Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации

Порядок проведения закупочных процедур и оформления соответствующей 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 нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала  
Порядок заключения договоров (контрактов)  
Нормы этики делового общения  
Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними

*Необходимые умения:*

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

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 соответствие 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

Базовые основы информатики, построение информационных систем и особенности работы с ними

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 соответствующую документацию по заключению договоров

Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию

Вести деловую переписку

Соблюдать нормы этики делового общения

#### *Трудовые действия:*

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 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, привлечение, подбор и отбор персонала

Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат

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

### **1.3. Требования к результатам освоения программы**

Освоение программы профессиональной переподготовки направлено на овладение слушателями компетенциями, необходимыми для выполнения профессиональной деятельности. Результаты освоения программы профессиональной переподготовки приведены в таблице 3.

**Результаты освоения программы профессиональной переподготовки «Управление человеческими ресурсами»**

Обобщенные трудовые функции	Профессиональные компетенции	Знания	Умения	Практический опыт
<p><b>В Деятельность по обеспечению персоналом</b></p>	<p><b>ОПК-1</b> Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</li> <li>- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</li> <li>- Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</li> <li>- Законодательство Российской Федерации о персональных данных</li> <li>- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала</li> <li>- Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</li> <li>- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом</li> <li>- Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности</li> <li>- Основы документооборота и документационного обеспечения</li> <li>- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации</li> <li>- Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации</li> <li>- Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом</li> <li>- Базовые основы информатики, построение информационных систем и особенности работы с ними</li> <li>- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</li> <li>- Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах</li> <li>- Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах</li> <li>- Проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)</li> <li>- Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом</li> <li>- Подготовка запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях предусмотренных действующим законодательством и обработка предоставленных сведений</li> <li>- Подготовка и обработка уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</li> <li>- Сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению</li> </ul> <p>- Анализ планов, стратегии и структуры организации</p>

	<p><b>ОПК-2</b> способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</li> <li>- Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах</li> <li>- Организация работ на различных участках производства, организации отрасли</li> <li>- Основы экономики, организации труда и управления</li> <li>- Источники обеспечения организации кадрами</li> <li>- Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</li> <li>- Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</li> <li>- Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</li> <li>- Основы налогового законодательства Российской Федерации</li> <li>- Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации</li> <li>- Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации</li> <li>- Порядок проведения закупочных процедур и оформления соответствующей документации</li> <li>- Порядок заключения договоров (контрактов)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации</li> <li>- Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала</li> <li>- Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой</li> <li>- Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение</li> <li>- Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов</li> <li>- Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала</li> <li>- Оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников</li> <li>- Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)</li> <li>- Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять соответствующую документацию по заключению договоров</li> <li>- Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах</li> <li>- Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)</li> <li>- Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом</li> <li>- Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами</li> <li>- Проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)</li> <li>- Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом</li> <li>- Ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах</li> <li>- Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах</li> <li>- Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)</li> </ul>
--	---	--	--	--

	<p><b>ПК-1</b> владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Основы психологии и социологии труда</li> <li>- Основы экономики, организации труда и управления</li> <li>- Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</li> <li>- Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</li> <li>- Нормы этики делового общения</li> </ul>	<p>документацию</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Вести деловую переписку</li> <li>- Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала</li> <li>- Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)</li> <li>- Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</li> <li>- Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда</li> <li>- Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение</li> <li>- Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов</li> <li>- Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала</li> <li>- Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию</li> <li>- Вести деловую переписку</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом</li> <li>- Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности)</li> <li>- Подготовка запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях предусмотренных действующим законодательством и обработка предоставленных сведений</li> <li>- Подготовка и обработка уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</li> </ul>
	<p><b>ПК-2</b> владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Основы психологии и социологии труда</li> <li>- Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</li> <li>- Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</li> <li>- Общие тенденции на рынке труда и в</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации</li> <li>- Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала</li> <li>- Формировать требования к вакантной</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах</li> <li>- Анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах</li> <li>- Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция</li> <li>- Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по</li> </ul>

<p>групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной сфере</p> <p><b>ПК-12</b> умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешней связи и обмена опытом при реализации</p>	<p>отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Нормы этики делового общения</li> <li>- Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</li> <li>- Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах</li> <li>- Источники обеспечения организации кадрами</li> <li>- Организация работ на различных участках производства, организации отрасли</li> <li>- Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)</li> <li>- Источники обеспечения организации кадрами</li> <li>- Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</li> </ul> <p>- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)</li> <li>- Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</li> <li>- Источники обеспечения организации кадрами</li> <li>- Технологии и методики поиска,</li> </ul>	<p>должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)</li> <li>- Консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом</li> <li>- Соблюдать нормы этики делового общения</li> <li>- Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение</li> <li>- Консультировать по вопросам привлечения персонала</li> <li>- Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала</li> <li>- Вести деловую переписку</li> </ul> <p>- 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</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации</li> <li>- Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда</li> </ul>	<p>вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами</li> <li>- Проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)</li> <li>- Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора</li> <li>- Подготовка запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях предусмотренных действующим законодательством и обработка предоставленных сведений</li> <li>- Подготовка и обработка уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</li> <li>- Сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению</li> </ul> <p>- Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности)</li> <li>- Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами</li> <li>- Проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии,</li> </ul>
---	---	---	---

	<p>проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)</p>	<p>привлечения, подбора и отбора персонала</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности</li> <li>- Порядок проведения закупочных процедур и оформления соответствующей документации</li> <li>- Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации</li> <li>- Порядок заключения договоров (контрактов)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом</li> <li>- Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой</li> <li>- Базовые основы информатики, построение информационных систем и особенности работы с ними</li> <li>- Оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников</li> <li>- Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах</li> <li>- Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)</li> </ul>	<p>специальности)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи</li> <li>- Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат</li> <li>- Ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах</li> <li>- Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора</li> <li>- Подготовка запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях предусмотренных действующим законодательством и обработка предоставленных сведений</li> </ul>
--	--	---	--	--

В результате освоения программы слушатели должны освоить 1 обобщенную трудовую функцию, овладеть 2 общепрофессиональными компетенциями и 3 профессиональными компетенциями, необходимыми для осуществления профессиональной деятельности в сфере управления персоналом. На рисунке 1 представлены цель и предполагаемые результаты обучения.

**Цель (планируемые результаты обучения):** формирование профессиональных компетенций слушателей, соответствующих 6 уровню квалификации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности в сфере управления персоналом и присвоения квалификации «Специалист по управлению персоналом».

### 1. Характеристика профессиональной деятельности слушателя

Слушатель готовится к следующему виду деятельности: **организационно-управленческая деятельность** по формированию умений и навыков: по разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии развития человеческих ресурсов организации; по разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера по управлению персоналом в соответствии со стратегией организации; по планированию потребности в персонале; формированию организационной и управленческой структуры организации; организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ; по разработке и реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления); по осуществлению контроля деятельности подразделений, команд (групп) работников; мотивированию и стимулированию персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей; по участию в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы).

#### Планируемые результаты обучения

Выпускник ДПП должен обладать общепрофессиональными и профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Код	Наименование вида деятельности, общепрофессиональных и профессиональных компетенций
ВД	Деятельность по обеспечению персоналом
ОПК-1	Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность;
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной сфере;
ПК-12	умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешней связи и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)



#### **1.4 Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы**

Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу «Управление человеческими ресурсами»: специалисты и бакалавры с высшим образованием, лица со средним профессиональным образованием (имеющие опыт работы в данной области), студенты выпускных курсов высших учебных заведений (магистратура).

Требования к опыту практической работы: желателен.

#### **1.5 Трудоемкость обучения**

Нормативная трудоемкость по данной программе 504 академических часа, включая самостоятельную работу слушателей (в т.ч. 162 аудиторных часа и 108 ч. производственной практики) – всего 14 зет.

<b>Объем программы</b>	
Общая трудоемкость программы	<b>504</b>
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	
Аудиторная работа (всего):	162
в т. числе:	
Лекции	126
Семинары, практические занятия	36
Практикумы	
Лабораторные работы	
Внеаудиторная работа (всего):	162
Производственная практика	108
В том числе, индивидуальная работа обучающихся с преподавателем:	
Групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем	
Творческая работа (эссе)	
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	162
Итоговая аттестация: междисциплинарный экзамен	72

#### **1.6 Режим занятий**

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

Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

## 2 СОДЕРЖАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 2.1 Учебный план

Категория слушателей: руководители кадровых служб; руководители отделов управления персоналом; менеджеры по персоналу; специалисты по управлению персоналом; специалисты по кадровому делопроизводству; сотрудники юридических служб; руководители организаций; специалисты, имеющие не профильное высшее или среднее профессиональное образование, студенты выпускных курсов образовательных организаций, желающие пройти профессиональную переподготовку по программе «Управление человеческими ресурсами».

Объем программы: всего 504 часа трудоемкости, в т.ч. 162 ауд. часа.

Форма обучения: очно-заочная с частичным отрывом от производства

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин	Общая трудоемкость,	Аудиторные занятия, час.		Самост. работа	Форма контроля
			лекции	практич. и лаборат. занятия		
	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>	72	24	8	40	
1	Экономика и организация труда	36	12	4	20	зачет
2	Правовое регулирование трудовых отношений на основе профессиональных стандартов	36	12	4	20	зачет
3	Основы психологии труда, этики и конфликтологии	36	12	4	20	
	<b>Специальные дисциплины</b>	252	102	28	122	
4	Управление человеческими ресурсами	36	16	4	16	зачет
5	Современные технологии набора, подбора и отбора персонала	36	14	8	14	зачет
6	Планирование потребности в персонале	36	14	4	18	
7	Документационное обеспечение трудовых отношений	36	14	6	16	зачет
8	Информационные технологии в деятельности по обеспечению персоналом	36	16	2	18	
9	Охрана труда и техника безопасности	36	14	2	20	зачет
	<b>Итого часов теоретической подготовки</b>	<b>324</b>	<b>126</b>	<b>36</b>	<b>162</b>	
	<b>Производственная практика</b>	108				зачет
	<b>Итоговая аттестация</b>					
	Междисциплинарный экзамен	72				экзамен
	<b>Всего</b>	<b>504</b>				

## 2.2 Календарный учебный график

№	Наименование дисциплин (в соответствии с учебным планом)	Трудоемкость, час	Неделя 1	Неделя 2-	Неделя 3 - 4	Неделя 5	Неделя 6	Неделя 7	Неделя 8-9	Неделя 10	Неделя 11 - 12	Неделя 13 - 14	Неделя 15-16	Неделя 17	Неделя 18	Неделя 19	Неделя 20
1	Экономика и организация труда	36	<b>Т</b>	<b>ТЗ</b>									<b>К</b>				
2	Правовое регулирование трудовых отношений на основе профессиональных стандартов	36		<b>Т</b>	<b>ТЗ</b>								<b>К</b>				
3	Основы психологии труда, этики и конфликтологии	36			<b>Т</b>	<b>ТЗ</b>							<b>К</b>				
4	Управление человеческими ресурсами	36				<b>Т</b>	<b>ТЗ</b>						<b>К</b>				
5	Современные технологии набора, подбора и отбора персонала	36					<b>Т</b>	<b>ТЗ</b>					<b>К</b>				
6	Планирование потребности в персонале	36						<b>Т</b>	<b>ТЗ</b>				<b>К</b>				
7	Документационное обеспечение трудовых отношений	36							<b>Т</b>	<b>ТЗ</b>			<b>К</b>				
8	Информационные технологии в деятельности по обеспечению персоналом	36								<b>Т</b>	<b>ТЗ</b>		<b>К</b>				
9	Охрана труда и техника безопасности	36									<b>Т</b>	<b>ТЗ</b>	<b>К</b>				
10	Производственная практика	108												<b>П</b>	<b>П</b>		
11	Итоговая аттестация/междисциплинарный экзамен	72														<b>ИА</b>	<b>ИА</b>

### Условные обозначения

**Т**

Теоретическое обучение  
(лекции, практические занятия)

**ИА**

Итоговая  
аттестация

**П**

Педагогическая  
практика

**З**

Зачет

**К**

Каникулы

### 2.3 Содержание учебных дисциплин и практик

№ п/п	Наименование дисциплин	Дидактическое содержание дисциплины	Формируемые компетенции
<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>			
1	Экономика и организация труда	<p>Виды коммерческих организаций: хозяйственных товариществ и обществ, крестьянских (фермерских) хозяйств, хозяйственных партнерств, производственных кооперативов, государственных и муниципальных унитарных предприятий. Особенности деятельности некоммерческих организаций. Понятие и виды некоммерческих организаций. Потребительские кооперативы, общественные организации, ассоциации (союзы), товарищества собственников недвижимости, казачьи общества, общины коренных малочисленных народов Российской Федерации</p> <p>Социально-экономические аспекты кадровой политики.</p> <p>Две основные группы работающих предприятия: рабочие и служащие. Оплата труда работников – как цена трудовых ресурсов.</p> <p>Принципиальные положения оплаты труда в условиях рынка.</p> <p>Факторы внешнего характера, влияющие на уровень оплаты труда.</p> <p>Основные формы оплаты труда: сдельная и повременная. Условия применения сдельной и повременной оплаты труда. Системы сдельной оплаты труда: прямая сдельная, косвенно-сдельная, сдельно-премиальная, аккордно-сдельная, сдельно-прогрессивная, подрядная и др. Системы повременной оплаты труда: простая повременная, повременно-премиальная. Тарифные сетки.</p> <p>Бестарифная система оплаты труда и ее разновидности: контрактная система, система должностных окладов, долевое участие работников в ФОТ. Факторы, влияющие на уровень ЗП при бестарифной системе оплаты труда.</p>	ОПК – 2,
2	Правовое регулирование трудовых отношений на основе профессиональных стандартов	<p>Понятие и стороны трудового договора. Содержание и форма трудового договора. Виды трудовых договоров. Общий порядок заключения трудового договора. Оформление приема на работу. Изменение трудового договора. Изменение определенных сторонами условий трудового договора. Перевод на другую работу. Перемещение и командировки.</p> <p>Прекращение трудового договора. Общие основания прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Расторжение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Общий порядок оформления прекращения трудового договора. Понятие рабочего времени и его виды. Режим рабочего времени и виды режимов. Понятие времени отдыха и его виды. Отпуск, его виды.</p> <p>Квалификация работника. Профессиональный стандарт. Правовые основы применения профессиональных стандартов. Приказы и разъяснения Минтруда о применении профессиональных стандартов.</p>	ОПК-1
3	Основы психологии труда, этики и конфликтологии и	<p>Критерии оценки работоспособности. Производственные, психофизиологические и психологические, объективные и субъективные показатели работоспособности. Виды адаптации, обуславливающие процесс адаптации (внешние - объектные, внутренние — субъектные). Психологическая и социально-психологическая трудовая реабилитация больных и инвалидов</p> <p>средство компенсации различных нарушений физического и психического здоровья человека и как средство пополнения трудовых ресурсов страны.</p> <p>Правила делового общения. Деловой этикет – правила проведения переговоров. Конфликты и их этическое разрешение в системе современных деловых отношений. Стили поведения в конфликте. Конфликт в организации. Потенциально конфликтные ситуации делового общения. Этическое разрешение противоречий. Конфликты и их этическое разрешение в системе современных</p>	ОПК-1, ПК-2

		деловых отношений Стили поведения в конфликте Конфликт в организации Потенциально конфликтные ситуации делового общения. Этичное разрешение противоречий Деловое общение между руководителем и подчиненным. Работа менеджера с коллективом. Взаимоотношения между персоналом одного уровня компетенции. Межгрупповые отношения	
<b>Специальные дисциплины</b>			
4	Управление человеческими ресурсами	<p>Персонал как объект управления. Численность и структура персонала. Движение персонала. Организационная культура и ее влияние на персонал. Кадровая политика организации и условия разработки кадровой политики.</p> <p>Потребность в персонале. Методы планирования потребности в персонале. Проектирование рабочего процесса. Профессиограмма. Профессиографический анализ. Набор и отбор персонала. Современные методы набора и отбора персонала. Прием на работу. Трудовые отношения. Адаптация персонала. Управление адаптацией и профориентацией персонала. Программа адаптации Деловая оценка персонала. Методики и показатели деловой оценки. Классификация показателей деловой оценки человеческих ресурсов. Методы оценки человеческих ресурсов и особенности применения различных методов оценки. Оценка как инструмент подбора и отбора человеческих ресурсов. Аттестация персонала. Виды оценочных мероприятий: аттестация, кадровый аудит, Assessment center, оценка по компетенциям. Роль линейного руководителя и службы управления персоналом при проведении аттестации.</p> <p>Взаимосвязь оценки с обучением и мотивацией. Мотивация и стимулирование труда.</p> <p>Управление трудовой мотивацией. Необходимость и задачи развития человеческих ресурсов. Методы формирования и развития кадрового потенциала организации. Система и последовательность развития персонала. Сущность системы непрерывного обучения персонала: учет и анализ состава кадров, оценка уровня профессионализма, выбор программ обучения, оценка уровня обучения, выдвижение в резерв. Карьера как объект управления. Понятие и условия формирования карьеры. Сущность служебно-профессионального продвижения персонала. Понятие «ротация» кадров. Сущность понятия «кадровый резерв». Источники формирования резерва кадров.</p> <p>Планирование работы с кадровым резервом</p> <p>Управление социальным развитием. Управление условиями труда. Факторы, производственной среды и трудового процесса, оказывающие влияние на здоровье и работоспособность человека.</p>	<b>ПК-1, ПК-12</b>
5	Современные технологии набора, подбора и отбора персонала	<p>Сущность понятия «технологии управление персоналом». Концепция «управление персоналом», концепция управление человеческими ресурсами». Подходы и философия, влияющие на управление людьми в организациях. Необходимость изменения общей парадигмы управления. Недостатки практики управления персоналом. Управление персоналом, управление человеческим капиталом, управление человеческими ресурсами, управление людьми. Цели и задачи данных видов деятельности. Управление персоналом как система, совокупность методов, процедур, технологий и программ. Потребность в кадровых технологиях. Содержание и структура кадровых технологий. Специфика, функции и объект кадровых технологий. Кадровые технологии, обеспечивающие получение всесторонней, достоверной информации о человеке. Методы и технологии оценки персонала. Кадровые технологии, обеспечивающие требуемые для организации количественные и качественные характеристики состава персонала. Технологии отбора, формирования резерва, кадрового планирования, профессионального развития. Кадровые технологии, позволяющие получить высокие результаты деятельности каждого специалиста и синергетический эффект от согласованных действий всего</p>	<b>ПК-1, ПК-2</b>

		<p>персонала. Технологии подбора персонала, ротации, управление карьерой персонала. Базовые кадровые технологии: оценка персонала; отбор персонала; управление карьерой персонала. Нормативные и правовые основы применения кадровых технологий. Использование результатов кадровых технологий. Компьютеризация кадровых технологий и кадровых процессов. Зарубежный опыт применения кадровых технологий. Место и роль анализа работы в системе управления персоналом. Технологии анализа работы. Этапы анализа работы. Карта компетенций. Сфера применения информационных технологий</p> <p>Отдельные программные продукты, разработанные для кадровых служб: Информационно-справочные системы. Программы, обеспечивающие автоматизацию отдельных участков работы кадровой службы, Модули в составе комплексного продукта для обеспечения работы предприятия, Специализированные комплексные системы. Узкоспециализированные программы. Интеллектуальная система психологических исследований <b>PSY</b>. Использование интернет - технологий в кадровой деятельности</p>	
6	Планирование потребности в персонале	<p>Планирование потребности в персонале организации. Виды потребности. Технология установления потребности в персонале организации. Выбор метода планирования и прогнозирования. Экспертные методы прогноза. Целевой метод. Нормативный и балансовый метод планирования. Методы расчета количественной потребности в персонале.</p> <p>Определение качественной и количественной потребности в персонале. Анализ внутреннего рынка рабочей силы организации. Анализ внешнего (отраслевого и регионального) рынка труда. Анализ поведения соискателей рабочих мест на внешнем и внутреннем рынках труда. Сегментация рынка труда и формирование сегментов потенциальных работников. Изучение требований, предъявляемых к вакантным должностям и рабочим местам в организации. Анализ основных конкурентов. Изучение имиджа организации как работодателя и определение целевых позиций на рынке труда. Анализ и поиск активных партнеров. Определение источников и путей покрытия потребности в персонале. Разработка и внедрение совокупности мероприятий для формирования долгосрочной кадровой политики организации на рынке труда региона и/ или отрасли, где действует данная организация.</p> <p>Планирование источников поиска персонала. Технологии привлечения кандидатов. Оценка эффективности технологий привлечения. Отбор претендентов. Критерии отбора: формирование, проблема релевантности. Оценка эффективности технологий отбора. Технологии отбора персонала. Анализ документов. Предварительная отборочная беседа. Проверка профессиональных и личностных качеств кандидатов. Подбор тестов для диагностики пригодности кандидатов. Процедура тестирования. Оценка и учет результатов тестирования при отборе. Технология проведения кадрового собеседования. Виды собеседования: структурированное, неструктурированное, смешанное. Подготовка собеседования. Фазы собеседования. Конкурс как специальная процедура подбора кадров. Испытательный срок как кадровая технология. Подготовка, организация и оценка итогов испытательного срока. Тесты и их использование при отборе и оценке кадров Принятия решения о найме. Обсуждение и оформление трудового договора. Технологии профориентации и трудовой адаптации персонала.</p>	<b>ОПК-2, ПК-1</b>
7	Документационное обеспечение трудовых отношений	<p>Проектирование бланков в организации. Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка. Управление предприятием как процесс получения информации. Перечень реквизитов документов. Формуляр-образец. Правила оформления реквизитов. Проект совместного приказа.</p> <p>Документационное обеспечение управленческой деятельности организации как важнейшая обслуживающая функция управления. Управление делами. Регламентация работы службы ДОУ. Инструкция по делопроизводству как основной документ,</p>	<b>ОПК-2, ПК-12</b>

		устанавливающий единый порядок документирования и выбранную технологию работы с документами в организации. Организация работы с документами в структурных подразделениях. Исходящие служебные документы. Контроль исполнения документов и поручений. Обеспечение документами структурных подразделений. Формирование дела. Обложка дела. Основные правила работы архивов организаций. Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в году в организации.	
8	Информационные технологии в деятельности по обеспечению персоналом	<p>Экономическая информация как часть информационного ресурса общества. Информационный ресурс - новый предмет труда. Развитие информационной сферы производства. Формирование и развитие информационных ресурсов предприятия в условиях информационной экономики. Информация и информационные процессы в организационно-экономической сфере. Информация. Семиотика и ее разделы. Инфраструктура информатизации. Сущность, значение и закономерности развития информационных систем и технологий в современной экономике. Информатизация и информационные технологии. Информационно-коммуникационные технологии. Экономические законы развития информационных технологий. Закон Гордона Мура. Закон Роберта Меткалфа. Закон фотона. Основные понятия, терминология и классификация. Истоки и этапы развития информационных технологий. Информатика и информационные технологии. Технология и методы обработки экономической информации. Основные классы технологий. Базовые методы обработки экономической информации. Структура базовой информационной технологии. Концептуальный уровень описания (содержательный аспект). Логический уровень (формализованное/модельное описание). Физический уровень (программно-аппаратная реализация). Роль и место автоматизированных информационных систем в экономике. Виды информационных систем их создание и классификация. Классификация информационных систем. Корпоративные (интегрированные) информационные системы. Состав информационных систем. Функциональные подсистемы информационных систем. Обеспечивающие подсистемы информационных систем. Техническое обеспечение (комплекс технических средств). Жизненный цикл информационных систем. Предприятие как объект управления. Роль и место информационных технологий в управлении предприятием. Планирование потребности в материалах (MRP I). Планирование потребности в производственных мощностях (CRP). Замкнутый цикл планирования потребностей материальных ресурсов (CL MRP). Планирование ресурсов производства (MRP II). Производство на мировом уровне (WCM). Планирование ресурсов предприятия (ERP). Оптимизации управления ресурсами предприятий (ERP II). Менеджмент как сотрудничество (MBC). Информационные технологии организационного развития и стратегического управления предприятием. Управление эффективностью бизнеса (BPM). Стандарты стратегического управления, направленные на непрерывное улучшение бизнес-процессов (BPI). Модель организационного развития предприятия. Система сбалансированных показателей (BSC) эффективности. Основные понятия документационного обеспечения управленческой деятельности. Виды информационных систем управления документационным обеспечением предприятия. Организация электронной системы управления документооборотом. Общие свойства КИС. Типовой состав функциональных модулей КИС. Корпоративная информационная система SAP R/3. Корпоративные информационные системы на базе Microsoft Business Solutions. Microsoft Business Solutions-Navision. Microsoft Business Solutions Ахарта. Корпоративная информационная система «1С Предприятие». Корпоративная сеть интранет. Информационные базы корпоративных информационных систем. Базы данных. Хранилища данных (DW). Аналитическая обработка данных. Он-</p>	<b>ПК-12</b>

		Line Analytical Processing (OLAP). Data Mining (DM). Интеллектуальные информационные технологии. Информационное обеспечение в системе управления маркетингом. Управление взаимоотношениями с потребителем (CRM). Планирование ресурсов в зависимости от потребности клиента (CSRP). Непрерывная информационная поддержка поставок и жизненного цикла (CALS). Программные продукты в маркетинге. Базовые функции маркетинговой информационной системы. Особенности хранения маркетинговой информации. Аналитические средства маркетинговых программ. Визуализация результатов.. Сравнительный анализ отечественных маркетинговых программ. Технология Интернет в маркетинге. Инфраструктура Интернет. Электронная коммерция. Понятия и определения электронной коммерции. Структура рынка электронной коммерции. Факторы снижения издержек при использовании электронной коммерции. Базовые технологии электронной коммерции. Нетикет.	
9	Охрана труда и техника безопасности	Основные понятия и термины безопасности труда. Идентификация и воздействие на человека негативных факторов производственной среды. Защита человека от вредных и опасных производственных факторов .Обеспечение комфортных условий для трудовой деятельности. Психологические и эргономические основы безопасности труда. Классификацию и номенклатуру негативных факторов. Действие негативных факторов на человека и их нормирование. Источники негативных факторов и источники их появления в производственной среде. Методы и средства защиты от опасных и вредных производственных факторов, а именно: Физических (вибрации, шума, ультра и инфразвука, электромагнитных и ионизирующих излучений, механического, силового воздействия), Химических и биологических, Факторов комплексного характера.	<b>ПК-1</b>
	<b>Практика</b>		
10	Производственная практика		<b>ОПК – 2 ПК – 1,2,12</b>
	<b>Итоговая аттестация</b>		
11	Междисциплинарный экзамен		<b>ОПК – 1,2, ПК – 1,2,12</b>

## 2.4 Содержание практики

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится после овладения слушателями основных теоретических курсов с отрывом от занятий. Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения слушателями задач практики, отзыва руководителей практики об уровне их знаний и владении профессиональными компетенциями. По результатам аттестации выставляется «зачтено», «не зачтено».

Цель производственной практики – совершенствование опыта профессиональной деятельности, профессиональных и методических умений; знакомство с современными методами организации работы по управлению человеческими ресурсами; формирование умений процесса управления обеспечения персоналом организации; формирование умений находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений; развитие интереса к разработке технологий набора, подбора и отбора персонала, а также формирование навыков по планированию потребности в



персонале в зависимости от изменения конъюнктуры рынка и требований научно-технического прогресса, владением методами достижения баланса интересов, развитие способности осуществлять оперативное управление и координацию деятельности структурных подразделений организации в сфере управления персоналом.

База производственной практики – организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых слушатели работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, а также структуры, в которых слушатели являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

В процессе прохождения практики слушатели находятся на рабочих местах и выполняют обязанности штатных работников.

Места и условия проведения практик оговорены в договорах с организациями различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органами государственного и муниципального управления.

### 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

#### 3.1 Материально-технические условия реализации программы

Лекции и практические занятия проводятся как в учебных аудиториях, так и в аудиториях, оснащенных мультимедийным оборудованием, и компьютерных классах.

<i>Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий</i>	<i>Вид занятий</i>	<i>Наименование оборудования, программного обеспечений</i>
Мультимедийная аудитория	Лекции, практические занятия	Компьютер с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, доска, интерактивная доска.
Рабочее место пользователя, компьютерный класс.	Самостоятельная работа	Компьютер с выходом в Интернет

#### 3.2 Перечень методов, средств обучения и образовательных технологий

ДПП предусмотрены такие формы организации воспитательно-образовательного процесса, как лекции, практические занятия, самостоятельная работа. В ходе изучения учебных дисциплин слушатели получают задания для выполнения самостоятельной работы в форме источников для конспектирования, вопросов контрольных работ, тем докладов.

Проведение большинства лекционных и практических занятий предусматривает использование мультимедийного и компьютерного сопровождения.

В учебном процессе предусмотрено применение активных методов обучения и интерактивных технологий.

*В лекциях и практических занятиях с использованием компьютерных презентаций* реализуется принцип наглядности. Подготовка данного занятия преподавателем состоит в том, чтобы изменить, переконструировать учебную информацию по теме в визуальную форму для представления слушателям через технические средства обучения. Проведение занятия сопровождается развернутым комментированием преподавателем подготовленных наглядных материалов. Представленная таким образом информация должна обеспечить систематизацию имеющихся знаний слушателей, создание проблемных ситуаций и возможности их разрешения; демонстрировать разные способы наглядности, что является важным в познавательной и профессиональной деятельности.

На лекциях и практических занятиях используется:

- метод мультимедийных проектов – мультимедийные проекты как средство интеграции мультимедийных технологий и элементов проектного метода обучения в процессе повышения квалификации педагогов, ориентированного на формирование их медиакультуры и информационной компетентности (цикл практических работ по освоению мультимедийных технологий в образовании, выполняемые по дидактически обоснованным регламенту и методическим указаниям в проблемном поле (тематике) преподаваемых учебных дисциплин и междисциплинарных курсов профессиональных модулей;

- анализ проблемных ситуаций (case-study) – метод обучения, способствующий умению принятия решений, его целью является научить слушателей анализировать информацию, выявлять ключевые проблемы, генерировать альтернативные пути решения, оценивать их, выбирать оптимальное решение и формировать программы действий;

- групповая дискуссия используется для выработки разнообразных решений в условиях неопределенности или спорности обсуждаемого вопроса путем разрядки межличностной напряженности; определения мотивации участия и побуждения каждого присутствующего к детальному выражению мыслей; возрождения ассоциаций, ранее скрытых в подсознании человека; стимуляции участников; оказание помощи в высказывании того, что участники не могут сформулировать в обычной обстановке; корректировки самооценки участников и содействия росту их самосознания;

- эссе - средство, позволяющее оценить умение слушателя письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

**Дидактический тест.** Дидактический тест – специально организованный набор заданий, позволяющий осуществить все наиболее важные функции процесса обучения: организующую, обучающую, развивающую. Тестовый контроль имеет значительные преимущества перед другими технологиями обучения. Во- первых, он обеспечивает проверку знаний большого количества слушателей одновременно, во-вторых, создает равные условия для всех тестируемых, в-третьих, занимает незначительное количество времени преподавателя и слушателей и, наконец, обеспечивает возможность контроля, как качества усвоения знаний, так и процесса формирования умений и навыков, использования их на практике.

### 3.3 Квалификация педагогических кадров

Реализация образовательной программы дополнительной профессиональной переподготовки «Управление человеческими ресурсами» с присвоением квалификации «специалист по управлению персоналом» обеспечена научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и научно-методической деятельностью.

Доля преподавателей, имеющих ученую степень и/или ученое звание, в общем числе преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по данной основной образовательной программе, составляет 67%; ученую степень доктора наук и ученое звание профессора имеют 17 % преподавателей. К образовательному процессу привлечено 17 % преподавателей из числа действующих руководителей и работников профильных организаций

### 3.4 Учебно-методическое обеспечение программы

1. Антикризисное управление человеческими ресурсами [Текст] : учеб. пособие / ред. Н. А. Горелов. - СПб. : Питер, 2010. - 432 с.
2. Армстронг, М. Практика управления человеческими ресурсами [Текст] : / М. Армстронг ; пер. с англ. под ред. С. К. Мордовин. - 10-е изд. - СПб. : Питер, 2010. - 848 с. - (Классика МВА).
3. Карташова, Л. В. Управление человеческими ресурсами [Текст] : учебник / Л. В. Карташова. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 235 с. - (Учебники для программы МВА).

4. Дейнека, А.В. Управление персоналом: [Электронный ресурс]: учебник/ А. В. Дейнека. - М.: Дашков и К, 2010. - 292 с. - Режим доступа: <http://e.lanbook.com/view/book/966/>
5. Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - М.: Дашков и К, 2013. - 392 с. - Режим доступа: <http://e.lanbook.com/view/book/5635/>
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
7. Универсальные базы данных изданий России и стран СНГ - <http://online.ebiblioteka.ru/index.jsp>
8. Сайт администрации Кемеровской области - <http://www.ako.ru/>
9. Сайт федеральной службы государственной статистики - <http://www.gks/>
10. Сайт федеральной службы государственной статистики по Кемеровской области - [www.kemerovostat.ru](http://www.kemerovostat.ru)
11. Школы Бизнеса "Синергия" - <http://www.arsenal-hr.ru/portal/trainer/3#program>
12. <http://www.ako.ru/> - сайт администрации Кемеровской области
13. <http://www.gks/> - сайт федеральной службы государственной статистики
14. [www.kemerovostat.ru](http://www.kemerovostat.ru) - сайт федеральной службы государственной статистики по Кемеровской области
15. [www.ilo.ru](http://www.ilo.ru) - Официальный сайт Международной организации труда
16. <http://uptp.ru/> - Журнал «Проблемы теории и практики управления»

№ п/п	Наименование дисциплин	Основная литература
1	Экономика и организация труда	<p>1. Баскакова, О.В. Экономика предприятия (организации) [Электронный ресурс]: учеб. для бакалавров / О. В. Баскакова, Сейко Л.Ф. - М.: Дашков и К, 2013. - 372 с. - Режим доступа: <a href="http://e.lanbook.com/view/book/5672/">http://e.lanbook.com/view/book/5672/</a></p> <p>2. Вайсбург, В.А. Экономика труда [Электронный ресурс]: учеб. пособие / В. А. Вайсбург. - М.: Омега-Л, 2011. - 376 с. - (Высшее экономическое образование). - Режим доступа: <a href="http://e.lanbook.com/view/book/5522/">http://e.lanbook.com/view/book/5522/</a></p> <p>3. Дубровин, И.А. Экономика труда [Электронный ресурс]: учебник / И. А. Дубровин, А. С. Каменский. - М.: Дашков и К, 2012. - 232 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Режим доступа: <a href="http://e.lanbook.com/view/book/3593/">http://e.lanbook.com/view/book/3593/</a></p> <p>4. Коршунов, В. В. Экономика организации (предприятия) [Текст]: учеб. для бакалавра / В. В. Коршунов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2013. - 433 с.</p> <p>5. Магомедов, М.Д. Экономика организации (предприятия) [Электронный ресурс]: учебник / М. Д. Магомедов, Е. Ю. Алексейчева, И. Б. Костин. 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2013. - 292 с. - Режим доступа: <a href="http://e.lanbook.com/view/book/5675/">http://e.lanbook.com/view/book/5675/</a></p> <p>6. Чалдаева, Л. А. Экономика предприятия [Текст]: учебник / Л. А. Чалдаева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2011. - 348 с. - (Основы наук).</p> <p>7. Юркова Т.И., Юрков С.В. Экономика предприятия. Электронный учебник // <a href="http://econpredpr.narod.ru">http://econpredpr.narod.ru</a></p> <p>8. Сайт журнала «Управление персоналом»: <a href="http://www.top-personal.ru">http://www.top-personal.ru</a></p> <p>9. Сообщество кадровиков и специалистов по управлению персоналом: <a href="http://www.hrliga.com">http://www.hrliga.com</a></p> <p>1. Журнал «Мотивация и оплата труда»: <a href="http://grebennikon.ru/journal-24.html">http://grebennikon.ru/journal-24.html</a></p>
2	Правовое регулирование трудовых отношений на основе профессиональных стандартов	<p>1. Багиев, Г. Л. Маркетинг [Текст]: для бакалавров и специалистов / Г. Л. Багиев, В. М. Тарасевич; под общ. ред. Г. Л. Багиева. - 4-е изд., перераб. и доп. - СПб.: Питер, 2012. - 560 с. - (Учебник для вузов)</p> <p>2. Карпов, А. В. Трудовое право России [Текст]: учеб. пособие для вузов / А. В. Карпов. - М.: Омега-Л, 2011. - 268 с. - (Высшее юридическое образование)</p> <p>3. Романчук С.Н. Маркетинг персонала. 4 шага – вопроса Руководителю в определении источников и методов поиска и подбора персонала/ С.Н. Романчук. - <a href="http://www.treko.ru/show_article_1869">http://www.treko.ru/show_article_1869</a></p> <p>4. Трудовое право России. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие / отв. ред. И.К. Дмитриева, А. М. Куренной. - 2-е изд. перераб. и доп. - М.: Юстицинформ, 2011. - 792 с.</p>

		<p>5. Трудовое право России [Текст] : учебник / отв. ред. Ю. П. Орловский, А. Ф. Нуртдинова. - Изд. 3-е. - М. : Контракт : ИНФРА-М, 2011. - 648 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-98209-068-3 (КОНТРАКТ).</p> <p>6. Трудовое право [Текст] : учебник / под ред. О. В. Смирнов, И. О. Снигирева. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2011. - 624 с.</p> <p>7. Система оценки персонала - <a href="http://proaction.pro">http://proaction.pro</a></p> <p>8. Журнал «Справочник кадровика» - <a href="http://www.kadrovik.ru">http://www.kadrovik.ru</a></p> <p>9. Справочник профессий - <a href="http://www.e-xecutive.ru/professions/">http://www.e-xecutive.ru/professions/</a></p>
3	Основы психологии труда, этики и конфликтологии	<p>1. Гиппенрейтер Ю.Б. Введение в общую психологию. Курс лекций [Текст] /Ю. Б. Гиппенрейтер. – М., 2011. – С. 267-283.</p> <p>2. Нартова-Бочавер С.К. Введение в психологию развития. - Флинта", 2011. – 215с. // Электронно-библиотечная система «Лань» <a href="http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&amp;pl1_id=2432">http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&amp;pl1_id=2432</a></p> <p>3. Познавательные психические процессы [Текст] / сост. и общая редакция А. Г. Маклакова. – СПб.: Питер, 2010. – 480 с.</p> <p>4. Ильин, Е. П. Психология общения и межличностные отношения [Текст] / Е. П. Ильин. - СПб. : Питер, 2012. - 576 с.</p> <p>5. Корытченкова Н. И. Психология и педагогика профессиональной деятельности / Н. И. Корытченкова, Т. И. Кувшинова. - Кемерово, 2012. - 171 с. - Режим доступа: <a href="http://e.lanbook.com/view/book/30017/">http://e.lanbook.com/view/book/30017/</a></p> <p>6. Мандель, Б.Р. Психология стресса [Электронный ресурс] : учеб. пособие /Б. Р. Мандель. - М.:Флинта, 2014. - 252 с. - Режим доступа: <a href="http://e.lanbook.com/view/book/51882/">http://e.lanbook.com/view/book/51882/</a></p> <p>7. Рыкованов В.А. Инженерная психология и эргономика [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. А. Рыкованов, Н. Е. Гарнагина. - СПб.: СПбГЛТУ, 2009. - 44 с. - Режим доступа: <a href="http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=45247">http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=45247</a></p> <p>8. Толочек, В. А. Современная психология труда [Текст] : учеб. пособие для вузов / В. А. Толочек. - 2-е изд., перераб. - СПб. : Питер, 2010. - 432 с. - (Серия "Ученое пособие").</p> <p>9. Коммуникационные манипуляции - <a href="http://manipulations.ru/?yclid=4262286757012441321">http://manipulations.ru/?yclid=4262286757012441321</a></p>
4	Управление человеческими ресурсами	<p>1. Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - М.: Дашков и К, 2013. - 392 с. - Режим доступа: <a href="http://e.lanbook.com/view/book/5635/">http://e.lanbook.com/view/book/5635/</a></p> <p>2. Карташова, Л. В. Управление человеческими ресурсами [Текст] : учебник / Л. В. Карташова. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 235 с. - (Учебники для программы МВА).</p> <p>3. Халиулина, В. В. Управление человеческими ресурсами [Текст] : учеб. пособие / В. В. Халиулина ; ФГБГОУ ВПО "Кемеровский государственный университет". - Кемерово : [б. и.], 2013. - 180 с.</p> <p>4. Журнал «Проблемы теории и практики управления» - <a href="http://uptp.ru/">http://uptp.ru/</a></p> <p>5. Журнал «Управление персоналом» - <a href="http://www.hro.ru/hrm">http://www.hro.ru/hrm</a></p> <p>6. Научно-практический онлайн-журнал по вопросам управления персоналом - <a href="http://www.personal-mix.ru">http://www.personal-mix.ru</a></p> <p>7. журнал «Управление персоналом» - <a href="http://www.top-personal.ru/">http://www.top-personal.ru/</a></p> <p>8. Административно-управленческий портал <a href="http://www.aup.ru/books/m152/">http://www.aup.ru/books/m152/</a></p>
5	Современные технологии набора, подбора и отбора персонала	<p>1. Антикризисное управление человеческими ресурсами [Текст] : учеб. пособие / ред. Н. А. Горелов. - СПб. : Питер, 2010. - 432 с.</p> <p>2. Армстронг, М. Практика управления человеческими ресурсами [Текст] : / М. Армстронг ; пер. с англ. под ред. С. К. Мордовин. - 10-е изд. - СПб. : Питер, 2010. - 848 с. - (Классика МВА).</p> <p>3. Карташова, Л. В. Управление человеческими ресурсами [Текст] : учебник / Л. В. Карташова. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 235 с. - (Учебники для программы МВА).</p> <p>4. Дейнека, А.В. Управление персоналом: [Электронный ресурс]: учебник/ А. В. Дейнека. - М.: Дашков и К, 2010. - 292 с. - Режим доступа: <a href="http://e.lanbook.com/view/book/966/">http://e.lanbook.com/view/book/966/</a></p> <p>5. Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - М.: Дашков и К, 2013. - 392 с. - Режим доступа: <a href="http://e.lanbook.com/view/book/5635/">http://e.lanbook.com/view/book/5635/</a></p> <p>6. Лукичева, Л.И. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л. И. Лукичева. - 6-е изд., испр. - М.: Омега-Л, 2011. - 263</p>

		<p>с. - Режим доступа: <a href="http://e.lanbook.com/view/book/5542/">http://e.lanbook.com/view/book/5542/</a></p> <p>7. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие / Михайлина Г.И., Матраева Л.В. - 3-е изд., доп. и испр. - М.: Дашков и К, 2012. - 280 с. - Режим доступа: <a href="http://e.lanbook.com/view/book/5636/">http://e.lanbook.com/view/book/5636/</a></p> <p>8. Лукичева, Л. И. Управление персоналом [Текст] : учеб. пособие / Л. И. Лукичева ; ред. Ю. П. Анискин. - 8-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2013. - 263 с. - (Библиотека высшей школы).</p> <p>9. Потемкин, В. К. Управление персоналом [Текст] : учеб. для вузов / В. К. Потемкин. - СПб. : Питер, 2010. - 432 с. : ил. - (Учебник для вузов).</p> <p>10. Армстронг, М. Практика управления человеческими ресурсами [Текст] : / М. Армстронг ; пер. с англ. под ред. С. К. Мордовин. - 10-е изд. - СПб. : Питер, 2010. - 848 с. - (Классика МВА).</p> <p>11. Карташова, Л. В. Управление человеческими ресурсами [Текст] : учебник / Л. В. Карташова. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 235 с. - (Учебники для программы МВА).</p> <p>12. Современные технологии управления персоналом. Электронный журнал. Режим доступа: <a href="http://www.profiz.ru/stup/4_2011/">http://www.profiz.ru/stup/4_2011/</a></p> <p>13. Трудовая дисциплина. Режим доступа: <a href="http://www.dist-cons.ru/modules/study/book8/section17.html">http://www.dist-cons.ru/modules/study/book8/section17.html</a></p> <p>14. Управление персоналом. <a href="http://www.personalite.ru/">http://www.personalite.ru/</a></p> <p>15. Управление персоналом. Кадровый менеджмент. Статьи. Режим доступа: <a href="http://psyfactor.org/lybr31.htm">http://psyfactor.org/lybr31.htm</a></p> <p>16. Управление персоналом. Статьи. Режим доступа: <a href="http://www.iteam.ru/publications/human/">http://www.iteam.ru/publications/human/</a></p> <p>17. <a href="http://www.ilo.ru">www.ilo.ru</a> - Официальный сайт Международной организации труда</p> <p>18. <a href="http://uptp.ru/">http://uptp.ru/</a> - Журнал «Проблемы теории и практики управления»</p> <p>19. <a href="http://www.hro.ru/hrm">http://www.hro.ru/hrm</a> - Журнал «Управление персоналом»</p> <p>20. <a href="http://www.kadrovik.ru">http://www.kadrovik.ru</a> - Журнал «Справочник кадровика»</p> <p>21. <a href="http://www.iteam.ru/publications/human/">http://www.iteam.ru/publications/human/</a> - Портал Технологии корпоративного управления</p>
6	1. Планирование потребности персонала в	<p>1. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами, 10-е издание, СПб.:Питер, 2010, - 846с.</p> <p>2. Дмитриев Д. А. Технологии развития управленческого персонала в системе управления образованием //Вектор науки Тольяттинского государственного университета. – 2012. – №. 1.</p> <p>3. Бухалков М.Н. Внутрифирменное планирование. Учебник. – М.: Инфра – М, 2013. - 142 с.</p> <p>4. Грачев М. Управление трудом (теория и практика капиталистического хозяйствования. М.: ИНФРА-М, 2014. - 440 с.</p> <p>5. Зайцев ГГ., Файбушевич СИ. Управление кадрами на предприятии: Персональный менеджмент. Текст лекций. СПб., 2014. – 412 с.</p> <p>6. Кибанов А. Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации. — М.: КноРус, 2011. -359 с.</p> <p>7. Бычин В.Б. Организация и нормирование труда - М.: Экзамен, 2010 г. - 312с.</p> <p>8. 4. Васнев С.А., Васнева Н.Н. Основы организации труда - М.: НИЯУ МИФИ, 2010 г. - 312 с.</p> <p>9. Пугачев В.П. Планирование персонала организации - М.: МГУ, 2011 г. - 235 с.</p> <p>10. Соломанидин В.О., Соломанидин Т.О. Мотивация трудовой деятельности персонала - М.: Юнити-Дана, 2012 г. - 312 с.</p> <p>11. Трофимов В.А., Трофимова Л.А. Управленческие решения - СПб: СПб ГУЭФ, 2011 г. - 190 с.</p> <p>12. Фомина В.П. Управление персоналом - М.: МГОУ, 2011 Г. - 82 с.</p>
7	Документационное обеспечение трудовых отношений	<p>1. Кирсанова, М. А. Современное делопроизводство: учебное пособие / М.А Кирсанова .-4-е изд.-М.: ИНФРА-М.: Новосибирск: Сибирское соглашение,2008.-312 с.</p> <p>2. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство в кадровой службе: учеб. - практ. пособие / М. Ю. Рогожин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2009. - 784 с.</p> <p>3. Служба русского языка: <a href="http://www.slovari.ru">http://www.slovari.ru</a></p> <p>4. Справочная служба русского языка: <a href="http://www.rusvaz.ru">www.rusvaz.ru</a></p> <p>5. Трудовое право России. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие / отв. ред. И.К. Дмитриева, А. М. Куренной. - 2-е изд. перераб. и доп.- М.: Юстицинформ, 2011. - 792 с.</p> <p>6. Журнал «Справочник кадровика» - <a href="http://www.kadrovik.ru">http://www.kadrovik.ru</a></p>

8	Информационные технологии деятельности обеспечения персоналом	<p style="text-align: center;">В ПО</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Баин А.М. Современные информационные технологии систем поддержки принятия решений: Учебное пособие М.: Высшее образование. 2009. - 240 с.</li> <li>2. Граничин О.Н., Кияев В.И. Информационные технологии в управлении. М.: Интернет-Университет Информационных Технологий Бином. Лаборатория знаний, 2008. – 388 с.</li> <li>3. Ивасенко А.Г., Павленко В.А., Гридасов А.Ю. Информационные технологии в экономике и управлении: Учебное пособие. М.: Кнорус, 2009. – 160 с Логинов В.Н. Информационные технологии управления: Учебное пособие. М.: Кнорус, 2008. – 240 с.</li> <li>4. Муромцев Д.И., Гаврилова Т.А.Интеллектуальные технологии в менеджменте. Высшая школа менеджмента ИД СПбГУ, 2008. – 488 с.</li> <li>5. Информационные системы и технологии в экономике и управлении: учебник / Под ред. проф. В.В.Трофимова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2011. –521 с.</li> <li>6. Информационные технологии: учебник / Под ред. проф. В.В.Трофимова. – М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2011. –624 с.</li> <li>7. Акперов, И. Г. Информационные технологии в менеджменте [Текст] : учебник / И. Г. Акперов, А. В. Сметанин, И. А. Коноплева. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 400 с. - (Высшее образование: Бакалавриат).</li> <li>8. Саак А.Э., Пахомов Е.В., Тюшняков В.Н. Информационные технологии управления. СПб.: Питер, 2008. – 320 с.</li> <li>9. Компания АйТи [Электронный ресурс] / Электрон. дан. – 2008. – Режим доступа: <a href="http://www.it.ru">http://www.it.ru</a>, свободный.</li> <li>10. Компания SAP [Электронный ресурс] / Электрон. дан. – 2008. – Режим доступа: <a href="http://www.sap.com">http://www.sap.com</a>, свободный.</li> <li>11. Корпорация «Парус» [Электронный ресурс] / Электрон. дан. – 2008. – Режим доступа: <a href="http://www.parus.ru">http://www.parus.ru</a>, свободный.</li> <li>12. Корпорация «Галактика» [Электронный ресурс] / Электрон. дан. – 2008. – Режим доступа: <a href="http://www.galaktika.ru/">http://www.galaktika.ru/</a>, свободный.</li> </ol>
---	---	--

9	Охрана труда и техника безопасности	<p>Карнаух, Н. Н. Охрана труда : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Карнаух. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02527-9. — URL : <a href="https://urait.ru/bcode/450689">https://urait.ru/bcode/450689</a></p> <p>Карнаух, Н. Н. Охрана труда : учебник для вузов / Н. Н. Карнаух. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 380 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02584-2. — URL : <a href="https://urait.ru/bcode/449730">https://urait.ru/bcode/449730</a></p> <p>Родионова, О. М. Охрана труда : учебник для среднего профессионального образования / О. М. Родионова, Д. А. Семенов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 113 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09562-3. — URL : <a href="https://urait.ru/bcode/452073">https://urait.ru/bcode/452073</a></p> <p>Беляков, Г. И. Охрана труда и техника безопасности : учебник для среднего профессионального образования / Г. И. Беляков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 404 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00376-5. — URL : <a href="https://urait.ru/bcode/451139">https://urait.ru/bcode/451139</a></p> <p>Беляков, Г. И. Охрана труда и техника безопасности : учебник для прикладного бакалавриата / Г. И. Беляков. — 4-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 360 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-13591-6. — URL : <a href="https://urait.ru/bcode/466055">https://urait.ru/bcode/466055</a></p> <p>Шумилин, В. К. Охрана труда и охрана окружающей среды в литейных технологиях : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. К. Шумилин, В. Б. Лившиц, Е. С. Бобкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 404 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06241-0. — URL : <a href="https://urait.ru/bcode/454346">https://urait.ru/bcode/454346</a></p> <p>Шумилин, В. К. Охрана труда и охрана окружающей среды в технологиях художественного литья : учебное пособие для вузов / В. К. Шумилин, В. Б. Лившиц, Е. С. Бобкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 404 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04950-3. — URL : <a href="https://urait.ru/bcode/454243">https://urait.ru/bcode/454243</a></p> <p>Родионова, О. М. Медико-биологические основы безопасности. Охрана труда : учебник для среднего профессионального образования / О. М. Родионова, Д. А. Семенов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 441 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01569-0. — URL : <a href="https://urait.ru/bcode/452351">https://urait.ru/bcode/452351</a></p> <p>Родионова, О. М. Медико-биологические основы безопасности. Охрана труда : учебник для вузов / О. М. Родионова, Д. А. Семенов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 441 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00802-9. — URL : <a href="https://urait.ru/bcode/450187">https://urait.ru/bcode/450187</a></p> <p>Беляков, Г. И. Безопасность жизнедеятельности. Охрана труда в 3 т. Т. 2 : учебник для вузов / Г. И. Беляков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 577 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12636-5. — URL : <a href="https://urait.ru/bcode/447907">https://urait.ru/bcode/447907</a></p> <p>Беляков, Г. И. Безопасность жизнедеятельности. Охрана труда в 3 т. Том 1 : учебник для вузов / Г. И. Беляков. — 4-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 360 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12634-1. — URL : <a href="https://urait.ru/bcode/464771">https://urait.ru/bcode/464771</a></p> <p>Завертаная, Е. И. Управление качеством в области охраны труда и предупреждения профессиональных заболеваний : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. И. Завертаная. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 307 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9502-2. — URL : <a href="https://urait.ru/bcode/453052">https://urait.ru/bcode/453052</a></p>
---	-------------------------------------	---

### 3.5 Возможность доступа к электронным фондам учебно-методической документации

#### ЭБС издательства «Лань»

N п/п	Основные сведения об электронно-библиотечной системе*	Краткая характеристика
1.	Наименование электронно-библиотечной системы,	ЭБС Издательства Лань

	предоставляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет	<a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a>
2.	Сведения о правообладателе электронно-библиотечной системы и заключенном с ним договоре, включая срок действия заключенного договора	ООО «Издательство Лань», Договор № 22-ЕП от 5 марта 2020г. срок действия - до 2.04.2021 г.
a	Сведения о наличии зарегистрированной в установленном порядке базе данных материалов электронно-библиотечной системы	Свидетельство о государственной регистрации базы данных № 2017620439 от 18.04.2017 г.
4.	Сведения о наличии зарегистрированного в установленном порядке электронного средства массовой информации	Свидетельство о регистрации СМИ Эл.№ ФС77-71194 от 27.09.2017 г.
5.	Наличие возможности одновременного индивидуального доступа к электронно- библиотечной системе, в том числе одновременного доступа к каждому изданию, входящему в электронно-библиотечную систему, не менее чем для 25 процентов обучающихся по каждой из форм получения образования	Одновременный и неограниченный доступ ко всем книгам, входящим в пакеты, в любое время, из любого места посредством сети Интернет.

#### ЭБС ЮРАЙТ

№ п/п	Основные сведения об электронно-библиотечной системе*	Краткая характеристика
1.	Наименование электронно-библиотечной системы, предоставляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет	ЭБС издательства «Юрайт» <a href="http://e.lanbook.com/http://bibli-online.ru">http://e.lanbook.com/http://bibli-online.ru</a>
2.	Сведения о правообладателе электронно-библиотечной системы и заключенном с ним договоре, включая срок действия заключенного договора	ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ», Договор № 4358 от 26.06. 2020 г. срок действия - по 12.11.2021 г.
3.	Сведения о наличии зарегистрированной в установленном порядке базе данных материалов электронно-библиотечной системы	Свидетельство о государственной регистрации базы данных № 2013620832 от 15.07.2013 г.
4.	Сведения о наличии зарегистрированного в установленном порядке электронного средства массовой информации	Свидетельство о регистрации СМИ Эл. № № ФС77-78116 от 13.03.2020 г
5.	Наличие возможности одновременного индивидуального доступа к электронно- библиотечной системе, в том числе одновременного доступа к	Одновременный и неограниченный доступ ко всем произведениям, входящим



каждому изданию, входящему в электронно-библиотечную систему, не менее чем для 25 процентов обучающихся по каждой из форм получения образования	в состав ЭБС, включая новые произведения, которыми будут пополняться ЭБС.
---	---

## 4 ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

### 4.1 Текущий контроль и промежуточная аттестация

Оценка успеваемости слушателей по учебным дисциплинам осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля.

*Текущий контроль* – это непрерывно осуществляемое наблюдение за уровнем усвоения знаний и формированием умений, навыков и компетенций. Формами текущего контроля являются опросы, собеседования, решение практически ситуационных задач в рамках лекционных и практически занятий.

*Промежуточный контроль* – это вид контроля, предусмотренный учебным планом, который проводится в форме зачетов по учебным дисциплинам.

Компетенции по дисциплине формируются последовательно в ходе проведения теоретических и практических занятий. Для контроля знаний обучающихся разработаны вопросы, выносимые на зачет. В рамках вопросов, как правило, по каждой учебной дисциплине разработаны тестовые задания, целью проведения которых является проверка знаний. Для контроля практического опыта «уметь и владеть» применяются практические задачи. Типовые вопросы и типовые задачи, а также критерии их оценивания содержатся в рабочих программах дисциплин программы профессиональной переподготовки.

По учебным дисциплинам установлены следующие универсальные критерии оценки знаний (умений и владения) слушателей:

в форме зачета:

- отметка **«зачтено»** ставится слушателю, если он обнаруживает полное знание учебно-программного материала, успешно выполняет предусмотренные программой задания, усвоил основную литературу по курсу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной в программе, без затруднений излагает материал в устной речи, владеет специальной терминологией;

- отметка **«не зачтено»** ставится, если студент обнаружил пробелы в знаниях основного программного материала, допускает принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, затрудняется в устном изложении материала, не владеет специальной (по данной учебной дисциплине) и плохо владеет общенаучной терминологией.

Допускается по усмотрению преподавателей с учетом специфики дисциплины установление самостоятельных критериев и шкалы оценивания, которые в обязательном порядке отражаются в рабочих программах учебных дисциплин.

Для оценки качества подготовки слушателей созданы фонды оценочных средств по всем дисциплинам программы профессиональной переподготовки, включающие:

- тестовые задания (на проверку знаний);
- практические задачи (на проверку умений и владения)
- критерии и шкалу оценивания.

Условия, процедура подготовки и проведения зачета по отдельной дисциплине самостоятельно разрабатываются преподавателями (ФОС представлен в каждой рабочей программе по дисциплине, включённой в ДПП).

### 4.2 Итоговая аттестация

Целью итоговой аттестации является оценка уровня сформированности общепрофессиональных и профессиональных компетенций слушателей. Итоговая аттестация (далее – ИА) направлена на установление соответствия уровня профессиональной подготовки обучающихся требованиям. Итоговая аттестация слушателей программы «Управление многоквартирным домом» состоит из междисциплинарного экзамена по специальным дисциплинам.

Целью ИА является установление уровня подготовки обучающихся и установление уровня их готовности к выполнению профессиональных задач.

*Критерии оценки ответов слушателей на экзамене:*

1. Уровень усвоения материала, предусмотренного ДПП.
2. Умение анализировать материал, устанавливая причинно-следственные связи.
3. Ответы на вопросы: полнота, аргументированность, убежденность.
4. Качество ответа (его общая композиция, логичность, общая эрудиция).
5. Использование дополнительной литературы при подготовке ответов.

**«Отлично»** ставится слушателю, проявившему высокий уровень сформированности компетенций, владеющему всеми видами знаний – фактами, понятиями, закономерностями, теориями, методологическими и оценочными знаниями. В ответе слушателя проявляется: во-первых, знание основных теоретических положений специальных дисциплин; во-вторых, самостоятельность суждений и личных оценок; в-третьих, умение аргументировать свои суждения. Как правило, оценка «отлично» выставляется слушателям, показавшим взаимосвязь основных понятий дисциплины с профессиональной деятельностью, проявившим творческие способности в понимании (посредством приведения примеров).

При анализе ситуаций проявляется умение подходить с позиций «общего», видеть в конкретных ситуациях ведущие характеристики; слушатель владеет логикой – прежде всего, анализирует (излагает) сущностные характеристики процессов развития, воспитания и обучения, а затем - вариативность и особенности их проявления, зависящие от уровня высшего образования, конкретных ситуаций и особенностей личности.

**«Хорошо»** - знания этих слушателей, как составляющая компетенций, характеризуется такими качествами, как «полнота», «глубина», «системность», но они испытывают затруднения проявлять знание в обобщённой и конкретной форме, в свёрнутой и развёрнутой формах, не в полной мере владеют и «систематичностью» знаний, т.е. при изменении проблемы или формулировки вопроса они не могут выстроить известные им знания под новым углом зрения.

Для этой категории слушателей характерно: отсутствие самостоятельности суждений; на высоком уровне проявляется умение воспроизводить известные им по литературе знания и опыт; неумение обосновывать высказываемые им суждения. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер

**«Удовлетворительно»** - знания характеризуются сформированностью только одного качества «полнота», причём, слушатель ориентируется только на те знания, которые изложены в учебнике. В ответе преобладают знания, в основном, фактического (эмпирического) уровня, отдельных терминов и понятий. Несформированность ряда компетенций, «глубины» и «системности» не позволяет им осмыслить закономерности процессов развития, воспитания и обучения личности студента, педагогические теории излагаются вне связи её составляющих знаний.

Для этой категории слушателей при ответе характерен «ситуативный» характер мышления. Они испытывают затруднения при изложении проблемы «общего» и «конкретного». Ими не усвоены ведущие характеристики процессов развития, воспитания и обучения, ответ построен на основе описания конкретных ситуаций, они не видят возможностей проявления общих характеристик при анализе конкретных ситуаций. Имеются затруднения с выводами.

**«Неудовлетворительно»** - компетенции не сформированы, слушатели при ответе подходят к анализу процессов развития, воспитания и обучения с бытовых позиций. Можно считать, что изучение всех учебных дисциплин ДПП не привнесло ничего нового в профессиональное развитие личности слушателя как будущего преподавателя среднего профессионального образования, профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

## 5. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Л.Г.Зеленая – к.э.н., доцент кафедры экономических наук и информационных технологий Беловского института (филиала) Кемеровского государственного университета;