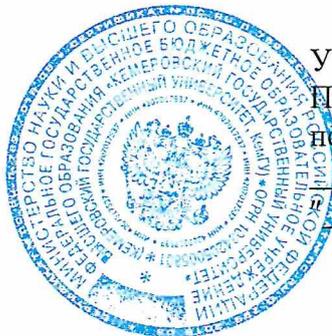


**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Кемеровский государственный университет» (КемГУ)**

Управление развития дополнительного образования (УРДО)



УТВЕРЖДАЮ

Проректор

по цифровизации и проектной работе

\_\_\_\_\_ / Котов Р. М. /

02 " \_\_\_\_\_ 03 \_\_\_\_\_ 2022 г.

**ПРОГРАММА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ**

**(повышение квалификации)**

**«ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

Начальник УРДО

О.М.Левкина

Кемерово 2022

## Содержание

1.	Общая характеристика программы.....	3
1.1.	Цель реализации программы.....	3
1.2.	Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации.....	4
1.3.	Требования к результатам освоения программы.....	9
1.4.	Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы.....	41
1.5.	Трудоемкость обучения.....	41
1.6.	Форма обучения .....	41
1.7.	Режим занятий.....	41
2.	Содержание программы.....	41
2.1.	Учебный план.....	41
2.2.	Календарный учебный график.....	43
2.3.	Содержание учебных дисциплин и практик.....	46
2.4.	Программа итоговой аттестации.....	47
3.	Условия реализации программы .....	48
3.1.	Материально-технические условия реализации программы.....	48
3.2.	Перечень методов, средств обучения и образовательных технологий.....	48
3.3.	Квалификация педагогических кадров.....	49
3.4.	Учебно-методическое обеспечение программы.....	49
3.5.	Возможность доступа к электронным фондам учебно-методической документации.....	56
4.	Оценка качества освоения программы.....	57
5.	Составители программы.....	71

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

### Нормативную 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);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения стандартов»;
- приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- приказ Минтруда и соцзащиты РФ от 06 октября 2015 г. № 691н Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.12.2014 года № 2765-р «Об утверждении Концепции Федеральной целевой программы развития образования на 2016-2020 годы»;
- 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 14.12.2015 N 1461 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.01.2016 N 40640);
- постановление Правительства РФ от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- 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";
- иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации.

### 1.1. Цели реализации программы

Образовательная программа повышения квалификации «Экономика и управление персоналом» (72 ч.) разработана в КемГУ самостоятельно с учётом требований рынка труда на основе ФГОС ВО. 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. № 691н.

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

Лица, освоившие программу повышения квалификации, прошедшие итоговую аттестацию, получают удостоверение о повышении квалификации.

Таблица 1

Связь дополнительной программы повышения квалификации «Управление персоналом, стратегическое и операционное управление, экономика организации» с Профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом»

Наименование программы	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», обобщенные трудовые функции (ОТФ)	Уровень квалификации ОТФ

Повышение квалификации «Экономика и управление персоналом»	1. Деятельность по обеспечению персоналом; 2. Деятельность по оценке и аттестации персонала; 3. Деятельность по развитию персонала; 4. Деятельность по организации труда и оплаты персонала; 5. Деятельность по организации корпоративной социальной политики.	6 уровень квалификации
--	--	------------------------

Таблица 2

Сопоставление требований профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» с требованиями к результатам подготовки по ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 - Управление персоналом (уровень бакалавриата).

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»	ФГОС ВО 38.03.03 - Управление персоналом (уровень бакалавриата).
Обобщенные трудовые функции, трудовые функции, трудовые действия	Виды профессиональной деятельности, профессиональные компетенции
<p>ОТФ В - Деятельность по обеспечению персоналом;  В/01.6 Сбор информации о потребностях организации в персонале;  ТД - 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.  В/02.6 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;  В/03.6 Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом.</p>	<p><i>организационно-управленческая и экономическая деятельность:</i>  знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);  знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);</p>

## 1.2. Требования к результатам освоения программы

Освоение программы повышения квалификации направлено на совершенствование/овладение слушателями компетенциями, необходимыми для выполнения деятельности в области обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации. Результаты освоения программы повышения квалификации приведены в таблице 3.

**Результаты освоения программы повышения квалификации «Управление персоналом, стратегическое и операционное управление, экономика организации» с присвоением квалификации «Специалист по управлению персоналом»**

Обобщенные трудовые функции; Трудовые функции	Профессиональные компетенции	Знания	Умения	Практический опыт
<b>ОТФ В - Деятельность по обеспечению персоналом;</b>				
В/01.6 Сбор информации о потребностях организации в персонале;	<p><b>ПК-1</b> знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике;</p> <p><b>ПК-3</b> умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</li> <li>• Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</li> <li>• Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах</li> <li>• Источники обеспечения организации кадрами</li> <li>• Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли</li> <li>• Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)</li> <li>• Основы психологии и социологии труда</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации</li> <li>• Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации</li> <li>• Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализ планов, стратегии и структуры организации</li> <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>• Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Основы экономики, организации труда и управления</li> <li>• Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</li> <li>• Законодательство Российской Федерации о персональных данных</li> </ul>	привлечению, подбору и отбору персонала	(профессии, специальности)
В/02.6 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;	<p><b>ПК-1</b> знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике;</p> <p><b>ПК-3</b> умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <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>• Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации</li> <li>• Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</li> <li>• Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности</li> <li>• Основы психологии и социологии труда</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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>• 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>• Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение</li> <li>• Консультировать по вопросам привлечения персонала</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности)</li> <li>• Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации</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>• Проведение собеседований и встреч с кандидатами на</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Основы экономики, организации труда и управления персоналом</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>• Основы налогового законодательства Российской Федерации</li> <li>• Законодательство Российской Федерации о персональных данных</li> <li>• Локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом</li> <li>• Нормы этики делового общения</li> <li>• Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов</li> <li>• Соблюдать нормы этики делового общения</li> </ul>	<p>вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности)</li> <li>• Подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</li> <li>• Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат</li> </ul>
В/03.6 Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом.	<b>ПК-1</b> знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности</li> <li>• Порядок формирования, ведения банка данных о персонале</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала</li> <li>• Оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом</li> <li>• Ведение информации о вакантных должностях</li> </ul>

	<p>управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике;  <b>ПК-3</b>  умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников;</p>	<p>организации и предоставления отчетности</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Основы документооборота и документационного обеспечения</li> <li>• Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</li> <li>• Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации</li> <li>• Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</li> <li>• Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</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>• Основы налогового законодательства Российской Федерации</li> <li>• Законодательство Российской Федерации о персональных данных</li> </ul>	<p>предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <li>• Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров</li> <li>• Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию</li> <li>• Вести деловую переписку</li> </ul>	<p>(профессиях, специальностях) и кандидатах</p> <ul style="list-style-type: none"> <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</li> </ul>
--	--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала</li> <li>• Порядок заключения договоров (контрактов)</li> <li>• Нормы этики делового общения</li> <li>• Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Соблюдать нормы этики делового общения</li> </ul>	<p>персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению</p>
--	--	---	--	---

В результате освоения программы слушатели должны освоить 1 обобщенную трудовую функции, овладеть 2 профессиональными компетенциями, необходимыми для выполнения деятельности в области обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации. На рисунке 1 представлены цель и предполагаемые результаты обучения.

<b>Цель (планируемые результаты обучения):</b> формирование/совершенствование у слушателей профессиональных компетенций, соответствующих 6 уровню квалификации, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в области обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.	
<b>1. Планируемые результаты обучения</b>	
<i>Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:</i>	
<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
ВД 1	Деятельность по обеспечению персоналом;
<b>ПК-1</b>	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике;
<b>ПК-3</b>	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников;

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

Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу: специалисты с высшим образованием, бакалавры, студенты выпускных курсов высших учебных заведений. Требования к опыту практической работы не предъявляются.

#### **1.5 Трудоемкость обучения**

Объем программы: всего 72 часов трудоемкости, в т.ч. 40 аудиторных часов.

#### **1.6 Форма обучения**

Форма обучения: очно-заочная.

#### **1.7. Режим занятий**

При любой форме обучения учебная нагрузка устанавливается не более 36 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

## **2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

## 2.1. Учебный план

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин	Общая трудоемкость, час.	Аудиторные занятия, час.		Самост. работа	Форма контроля
			лекции	практич. и лаборат. занятия		
1.	Правовое регулирование профессиональной деятельности	10	2	2	6	
2.	Управление человеческими ресурсами	10	2	2	6	
3.	Экономика организации	25	5	4	16	
4.	Цифровизация в экономике	6	4	1	1	
5.	Современные концепции и методы управления 0	15	4	6	5	
<b>Итоговая аттестация</b>						
8.	зачет	6	0	6	0	зачет
<b>Всего</b>		<b>72</b>	<b>17</b>	<b>21</b>	<b>34</b>	

## 2.2. Календарный учебный график

№	Наименование дисциплин <i>(в соответствии с учебным планом)</i>	Трудоемкость,	Неделя 1	Неделя 2
1	Правовое регулирование профессиональной деятельности	10	УП	
2	Управление человеческими ресурсами	10	УП	
3	Экономика организации	25	УП	
4	Цифровизация в экономике	6	УП	
5	Современные концепции и методы управления человеческими ресурсами	15		УП
6	<b>Итоговая аттестация</b>			УП
7	зачет	6		УП
8	<b>Всего</b>	<b>72</b>		3

### Условные обозначения:

У – учебный процесс (аудиторная и самостоятельная работа слушателей)

З - зачет

### 2.3 Рабочие программы учебных дисциплин

№ п/п	Наименование дисциплин	Дидактическое содержание дисциплины	Формируемые компетенции
1	Правовое регулирование профессиональной деятельности	1. Основы теории государства и права 2. Основы конституционного права РФ 3. Основы административного права РФ 4. Судебная система и правоохранительные органы 5. Основы гражданского законодательства РФ 6. Основы брачно-семейного законодательства РФ 7. Основы трудового права РФ 8. Основы уголовного права РФ 9. Основы экологического права РФ	ПК-1
2	Управление человеческими ресурсами	1. Теоретические основы управления человеческими ресурсами 2. Формирование человеческих ресурсов 3. Рациональное использование человеческих ресурсов 4. Развитие человеческих ресурсов	ПК-2
3	Экономика организации	1. Производственное предприятие – основа экономики 2. Предпринимательство: формы, виды 3. Производственная структура предприятий 4. Производственный процесс и принципы его организации 5. Инфраструктура предприятий 6. Продукция предприятий и ее конкурентоспособность и цена 7. Производственная программа и производственная мощность предприятия 8. Маркетинговая деятельность предприятия	ПК-2
5	Цифровизация в экономике	1. внедрение современных цифровых технологий в экономику 2. Цифровизация в России и за рубежом 3. Новые модели бизнес-процессов	ПК-1 ПК-2
6	Современные концепции и методы управления человеческими ресурсами	1. Сущность и развитие концепции управления человеческими ресурсами 2. Теория и практика развития методов управления человеческими ресурсами	ПК-1 ПК-2
8	<b>Итоговая аттестация</b>	зачет	

### 2.4. Программа итоговой аттестации

Оценка качества освоения программы включает итоговую аттестацию слушателей.

Итоговый контроль проводится в виде зачета. Слушатель считается успешно прошедшим аттестацию при получении «зачет».

- 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 слушатель 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 дисциплине) и плохо владеет общенаучной терминологией.

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

#### 3.1. Материально-технические условия реализации программы

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

<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	Самостоятельная работа	Компьютер с выходом в Интернет

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

Программой предусмотрены такие формы организации учебного процесса, как лекции, практические занятия, самостоятельная работа. В ходе изучения курса слушатели получают задания для выполнения самостоятельной работы в форме источников для конспектирования, вопросов контрольных работ.

Проведение ряда лекционных занятий предусматривает использование мультимедийного сопровождения. На занятиях используется раздаточный материал.

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 у слушателей знаний, создание проблемных ситуаций и возможности их разрешения; демонстрировать разные способы наглядности, что является важным в познавательной и профессиональной деятельности.

**Мозговой штурм** – специализированный метод групповой работы, направленный на генерацию новых идей, стимулирующих творческое мышление каждого участника.

**Ситуационно-ролевые и деловые игры** позволяют моделировать, обсуждать и реально проигрывать по ролям различные ситуации из области профессиональной деятельности, включая процессы межличностного и группового общения.

**Видеометод** – метод использования источников экранного преподнесения информации (видеокамеры, видеомагнитофона, учебного телевидения, а также компьютеров с дисплейным отражением информации). Видеометод основан на наглядном восприятии информации и служит не только для преподнесения знаний, но и для их контроля, закрепления, повторения, обобщения, систематизации. Словом «видеотренинг» обозначают тренинг, основанный на использовании видеозаписи. В практике сочетаются два основных способа применения видеозаписи в учебных целях: показ готовых видеоматериалов (видеопросмотр) и использование записи по ходу выполнения заданий, ее просмотр и анализ (видеообратная связь). Такой просмотр заменяет

лекцию, демонстрацию слайдов, выступления приглашенных экспертов, экскурсии. К его достоинствам относятся наглядность, информационная емкость и насыщенность.

**Анализ практических ситуаций (case-study)** – метод обучения навыкам 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 обучающегося 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.

**Дискуссия** - совместное обсуждение учебных или проблемных вопросов группой обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально- ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.

**Реферат** - самостоятельная научно- исследовательская работа слушателей, направленная на развитие аналитических способностей. Написание реферата количественно и качественно обогащает знания слушателей по выбранной теме, помогает им логично, грамотно обобщить и изложить в письменном виде собранный материал, а затем умело, аргументировано публично устно защитить его перед своими одноклассниками на семинарском занятии или на научной конференции и, таким образом, приобрести методологический опыт публичной защиты научных исследований.

Реферат - это самостоятельная учебно-исследовательская работа обучающегося, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носить проблемно- поисковый характер.

**Защита проекта.** Изготовление готового творческого продукта, позволяющее оценить не только знания по теме, но и умение самостоятельно ими оперировать. Могут быть использованы: практико-ориентированный проект, творческий проект.

**Дидактический тест.** Дидактический тест – специально организованный набор заданий, позволяющий осуществить все наиболее важные функции процесса обучения: организующую, обучающую, развивающую. Более того, 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 повышения квалификации «Управление персоналом, стратегическое и операционное управление, экономика организации» обеспечена научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, практический опыт и систематически занимающимися научной и (или) научно-методической деятельностью.

Доля преподавателей, имеющих ученую степень и/или ученое звание, в общем числе преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по данной образовательной программе дополнительной профессиональной переподготовки, составляет 50 процентов.

### 3.4 Учебно-методическое обеспечение программы

№ п/п	Наименование дисциплин	Основная литература
1	Правовое регулирование профессиональной деятельности	<p><b>Основная литература</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Мухаев Р. Т. Правоведение. Учебник. М.:Юнити-Дана, 2013. 432 с. <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&amp;book_id=119461">http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&amp;book_id=119461</a></li> <li>2. Мархгейм М. В. , Смоленский М. Б. , Тонков Е. Е. Правоведение: учебник/М.В. Мархгейм. - Ростов-н/Д: Феникс, 2013. – 416 с. Режим доступа авторизированный: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=271501&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=271501&amp;sr=1</a>, ЭБС УБ</li> </ol> <p><b>Дополнительная литература:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Гришаева Д. С. Правоведение (конспект лекций): учебное пособие / Д.С. Гришаева. - М.: А-Приор, 2010. – 144 с. Режим доступа авторизированный: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=72789&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=72789&amp;sr=1</a>, ЭБС УБ</li> <li>2. Карабаева К. Д. Правоведение: учебное пособие / К.Д. Карабаева. - Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2014. – 99 с. Режим доступа авторизированный: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=258837&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=258837&amp;sr=1</a>, ЭБС УБ</li> </ol> <p><b>Нормативные правовые акты:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФЗ).</li> <li>2. Гражданский кодекс (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в действующей редакции).</li> <li>3. Гражданский кодекс (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (в действующей редакции).</li> <li>4. Гражданский кодекс (часть третья) от 26.01.2001 № 146-ФЗ (в действующей редакции).</li> <li>5. Гражданский кодекс (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ (в действующей редакции).</li> <li>6. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.98 № 145-ФЗ (в действующей редакции).</li> <li>7. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ (в действующей редакции).</li> <li>8. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ (в действующей редакции).</li> <li>9. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в действующей редакции).</li> <li>10. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (в действующей редакции).</li> <li>11. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (в действующей редакции).</li> <li>12. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ (в действующей редакции).</li> <li>13. Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации от 08.01.1997 № 1-ФЗ (в действующей редакции).</li> </ol>
2	Управление человеческими ресурсами	<p><b>Основная литература:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дейнека, А.В. Управление персоналом: Учебник / А.В. Дейнека. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К<sup>о</sup>», 2010.- 292 с., Электронно-библиотечная система «Лань» (Авторизованный доступ, ссылка: <a href="http://e.lanbook.com/view/book/966/">http://e.lanbook.com/view/book/966/</a>)</li> <li>2. Дейнека А. В. , Беспалько В. А. Управление человеческими ресурсами. Учебник для бакалавров. – М.: Дашков и Ко, 2013. – 389 с. (Авторизованный доступ, ссылка: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=135040&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=135040&amp;sr=1</a>)</li> <li>3. Халиулина, В. В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие : мультимедийные учебные материалы / В. В. Халиулина; Кемеровский гос. ун-т, Экономический факультет, Кафедра менеджмента. – Электрон. Текстовые дан. – Кемерово : КемГУ, 2013. – 1 эл. опт. Диск (CD-ROM). <a href="http://edu.kemsu.ru/res/res.htm?id=14724">http://edu.kemsu.ru/res/res.htm?id=14724</a></li> <li>4. .Халиулина, В.В. Управление человеческими ресурсами [Текст]: учебное пособие // В.В. Халиулина; Кемеровский государственный университет. – Кемерово: Изд-во КемГУ, 2013.- 180 с.</li> </ol> <p><b>Дополнительная литература:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Армстронг, Майкл. Практика управления человеческими ресурсами [Текст] / М. Армстронг. – 8-е изд. – М. : Питер, 2007. – 831 с.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Карташова, Л. В. Управление человеческими ресурсами [Текст]: учебник / Л. В. Карташова. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 235 с.</li> <li>3. Карташова, Л. В. Управление человеческими ресурсами [Текст]: учебник / Л. В. Карташова. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 235 с.</li> <li>4. Кафидов, В. В. Управление человеческими ресурсами [Текст]: учеб. Пособие / В. В. Кафидов. – СПб.: Питер, 2012. – 208 с.</li> <li>5. Кафидов, В. В. Управление персоналом [Текст] : учеб. Пособие / В. В. Кафидов. – СПб.: Питер, 2009. – 202 с.</li> <li>6. Мельникова, И. Ю. Управление персоналом [Текст] : учеб. Пособие / И. Ю. Мельникова; Новокузнецкий филиал-ин-т КемГУ. – Новокузнецк: НФИ КемГУ, 2009. – 213 с.</li> <li>7. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом [Текст]: учебник для бакалавров / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко; Российский экон. ун-т им. Г. В. Плеханова. – Москва : Юрайт, 2014. – 513 с.</li> <li>8. Персональный менеджмент [Текст]: учебник / С. Д. Резник и др.; ред. С. Д. Резник. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 557 с.</li> <li>9. Прошкин, Б.Г. Мотивация труда: управленческий аспект [Текст]/Б.Г. Прошкин; отв. ред. И.П. Поварич. – Новосибирск: Изд-во СО РАН. – 2008. – 380 с.</li> <li>10. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: слайд-конспект лекций: тексто-графические учебные материалы / Кемеровский гос. ун-т, Кафедра менеджмента; сост. В. В. Халиулина. – Электрон. Текстовые дан. – Кемерово: КемГУ, 2012. – 1 эл. опт. Диск (CD-ROM): табл., рис.: цв. (депозитарий КемГУ) <a href="http://edu.kemsu.ru/res/res.htm?id=14541">http://edu.kemsu.ru/res/res.htm?id=14541</a></li> <li>11. Управление человеческими ресурсами [Текст]: учебник для бакалавров / Санкт-Петербургский гос. ун-т экономики и финансов; под ред. И. А. Максимцева = Human Resource Management: Edited by Doctor of Economic / Maximtsev, Igor. – Москва : Юрайт, 2012. – 525 с.</li> <li>12. Управление человеческими ресурсами [Текст]: учебник для бакалавров / [Н. А. Горелов [и др.]]; под ред.: И. А. Максимцева, Н. А. Горелова ; Санкт-Петербургский гос. экон. ун-т. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Юрайт, 2014. – 526 с.</li> </ol>
3	Экономика организации	<p><b>Основная литература</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Коноплев С.П., Экономика организации (предприятий): учебник/ С.П. Коноплев. – М.: Проспект, 2009. – 156 с.</li> <li>2. Волков О.И. Экономика предприятия: курс лекций/ О.И. Волков, В.К. Скляренко, - М.: ИНФРА – М, 2012. – 280 с.</li> </ol> <p><b>Дополнительная литература</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Зайцев Н.Л. Экономика организаций: Учебник для вузов. 2-е издание, перераб. И допол./ Н.Л. Зайцев. – М.: изд-во «Экзамен», 2008.</li> <li>2. Скляренко В.К., Прудников В.М. Экономика предприятия. Учебник. – М.: ИНФРА – М, 2007.</li> <li>3. Землянская Т.В., Эглит Л.Н. Проблемы оптимального размещения и функционирования предприятий в сфере новой экономической политики /Т.В. Землянская, Л.Н. Эглит, ГОУ ВПО «Кемеровский государственный университет». – Кемерово: Кузбассвузиздат, 2007.</li> <li>4. Арсенова, Е. В. Справочное пособие в схемах по «экономике предприятий (организаций)» [Текст] / Арсенова Е. В., Крюкова О. Г. – М.: Финансы и статистика, 2008. – 176 с. <a href="http://e.lanbook.com/view/book/5309/">http://e.lanbook.com/view/book/5309/</a></li> <li>5. Веретенникова, И. И. Экономика организации (предприятия): учебное пособие для вузов. – 4-е изд. [Текст] / И. В. Веретенникова, И. В. Сергеев. – М.: Юрайт, 2011. – 670 с. <a href="http://e.lanbook.com/view/book/1779/">http://e.lanbook.com/view/book/1779/</a></li> <li>6. Романенко, И. В. Экономика предприятия . – 4-е изд. [Текст] / И. В. Романенко. – М.: Финансы и статистика, 2011. – 352 с. <a href="http://e.lanbook.com/view/book/5360/">http://e.lanbook.com/view/book/5360/</a></li> <li>7. Чалдаева, Л. А. Экономика предприятия: учебник. – 4-е изд. [Текст] / Л. А. Чалдаева. – М.: Юрайт, 2011. – 348 с. <a href="http://e.lanbook.com/view/book/1782/">http://e.lanbook.com/view/book/1782/</a></li> </ol>
5	Современные концепции и методы управления человеческими ресурсами	<p><b>Основная литература:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дейнека, А.В. Управление персоналом: Учебник / А.В. Дейнека. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2010.- 292 с., Электронно-библиотечная система «Лань» (Авторизованный доступ, ссылка: <a href="http://e.lanbook.com/view/book/966/">http://e.lanbook.com/view/book/966/</a>)</li> <li>2. Дейнека А. В. , Беспалько В. А. Управление человеческими ресурсами. Учебник для бакалавров. - М.: Дашков и Ко, 2013. – 389 с. (Авторизованный доступ, ссылка: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=135040&amp;sr=1">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=135040&amp;sr=1</a>(ЭБСУБ)</li> </ol>

	<p>3. Халиулина, В.В. Управление человеческими ресурсами [Текст]: учебное пособие // В.В. Халиулина; Кемеровский государственный университет. - Кемерово: Изд-во КемГУ, 2013.- 180 с.</p> <p><b>Дополнительная литература:</b></p> <p>1. Армстронг, Майкл. Практика управления человеческими ресурсами [Текст] / М. Армстронг. - 8-е изд. - М. : Питер, 2007. - 831 с.</p> <p>2. Карташова, Л. В. Управление человеческими ресурсами [Текст]: учебник / Л. В. Карташова. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 235 с.</p> <p>3. Карташова, Л. В. Управление человеческими ресурсами [Текст]: учебник / Л. В. Карташова. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 235 с.</p> <p>4. Кафидов, В. В. Управление человеческими ресурсами [Текст]: учеб. пособие / В. В. Кафидов. - СПб.: Питер, 2012. - 208 с.</p> <p>5. Кафидов, В. В. Управление персоналом [Текст] : учеб. пособие / В. В. Кафидов. - СПб.: Питер, 2009. - 202 с.</p> <p>6. Мельникова, И. Ю. Управление персоналом [Текст] : учеб. пособие / И. Ю. Мельникова; Новокузнецкий филиал-ин-т КемГУ. - Новокузнецк: НФИ КемГУ, 2009. - 213 с.</p> <p>7. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом [Текст]: учебник для бакалавров / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко ; Российский экон. ун-т им. Г. В. Плеханова. - Москва : Юрайт, 2014. - 513 с.</p> <p>8. Персональный менеджмент [Текст]: учебник / С. Д. Резник и др.; ред. С. Д. Резник. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 557 с. (15 экз.) (2008 г. – 9 экз.)</p> <p>9. Прошкин, Б.Г. Мотивация труда: управленческий аспект [Текст]/Б.Г. Прошкин; отв. ред. И.П. Поварич. – Новосибирск: Изд-во СО РАН. – 2008. – 380 с.</p> <p>10. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: слайд-конспект лекций: тексто-графические учебные материалы / Кемеровский гос. ун-т, Кафедра менеджмента; сост. В. В. Халиулина. - Электрон. текстовые дан. - Кемерово: КемГУ, 2012. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM): табл., рис.: цв. (депозитарий КемГУ) <a href="http://edu.kemsu.ru/res/res.htm?id=14541">http://edu.kemsu.ru/res/res.htm?id=14541</a></p> <p>11. Управление человеческими ресурсами [Текст]: учебник для бакалавров / Санкт-Петербургский гос. ун-т экономики и финансов ; под ред. И. А. Максимцева = Human Resource Management : Edited by Doctor of Economic / Maximtsev, Igor. - Москва : Юрайт, 2012. - 525 с.</p>
--	---

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

#### ЭБС издательства «Лань»

№ 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 Лань <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 № 160-ЕП от 27 марта 2014 г., срок действия - до 04.03.2015 г.
3	Сведения о наличии зарегистрированной в установленном порядке базе данных материалов электронно-библиотечной системы	Свидетельство о государственной регистрации базы данных № 2011620038 от 11.01.2011 г.
4	Сведения о наличии зарегистрированного в установленном порядке электронного средства массовой информации	Свидетельство о регистрации СМИ Эл.№ ФС77-42547 от 3.11.2010 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	Одновременный и неограниченный доступ ко всем книгам, входящим в пакеты, в любое время, из

обучающихся по каждой из форм получения образования	любого места посредством сети Интернет.
---	---

### ЭБС «ZNANIUM.COM»

№ 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 «znanium.com» <a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
2	Сведения о правообладателе электронно-библиотечной системы и заключенном с ним договоре, включая срок действия заключенного договора	Научно-издательский центр «ИНФРА-М». Договор №1-ЭБС от 24.03.2014 (Основная коллекция), срок до 30.04.2015. Договор №2-ЭБС от 24.03.2014 (Коллекции партнеров), Срок – 25.04.2015 г.
3	Сведения о наличии зарегистрированной в установленном порядке базе данных материалов электронно-библиотечной системы	Свидетельство о государственной регистрации базы данных № 2010620724 от 25.11.2010 г.
4	Сведения о наличии зарегистрированного в установленном порядке электронного средства массовой информации	Свидетельство о регистрации СМИ Эл.№ ФС77-49601 от 02.05.2012 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 коллекции, в любое время, из любого места посредством сети Интернет.

### ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

№ 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 «Университетская библиотека online» <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a>
2	Сведения о правообладателе электронно-библиотечной системы и заключенном с ним договоре, включая срок действия заключенного договора	ООО «НексМедиа» Договор №ЕП 1-44/2014 от 20.02.2014, срок до 14.02.2015 г.
3	Сведения о наличии зарегистрированной в установленном порядке базы данных материалов электронно-библиотечной системы	Свидетельство о государственной регистрации базы данных №2010620554 от 27.09.2010 г.
4	Сведения о наличии зарегистрированного в установленном порядке электронного средства массовой информации	Свидетельство о регистрации СМИ Эл. №ФС 77-42287 от 11.01.2010г.
5	Наличие возможности одновременного индивидуального доступа к электронно- библиотечной	Одновременный и неограниченный доступ ко

	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	всем книгам, входящим в пакеты, в любое время, из любого места посредством сети Интернет, авторизованный.
--	---	---

### 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 ЮРАЙТ <a href="http://biblio-online.ru">http://biblio-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 №7 от 10.02.2014, срок до 10.02.2015 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. № ФС 77-53549 от 04.04.2013г.
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 ограниченный доступ к книгам, входящим в подписку, в любое время, из любого места посредством сети Интернет, авторизованный.

## 4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

### Фонд оценочных средств, типовые контрольные вопросы и иные материалы

Оценка качества освоения программы включает следующие универсальные критерии оценки знаний (умений и владения) слушателей:

#### а) 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 дисциплине) и плохо владеет общенаучной терминологией.

**Содержание итогового контроля по дисциплинам программы повышения квалификации «Экономика и управление персоналом,**

№ п/п	Наименование дисциплин	Содержание итогового контроля (вопросы зачётов и экзаменов)
1	Правовое регулирование профессиональной деятельности	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Теории происхождения государства.</li> <li>2. Понятие, признаки и функции государства.</li> <li>3. Формы государства.</li> <li>4. Понятие и признаки права.</li> <li>5. Источники права.</li> <li>6. Понятие и структура нормы права.</li> <li>7. Понятие и виды правонарушений.</li> <li>8. Понятие и виды юридической ответственности.</li> <li>9. Конституция РФ – основной закон государства. Общая характеристика.</li> <li>10. Основы конституционного строя.</li> <li>11. Основы правового положения человека и гражданина.</li> <li>12. Основы организаций органов государственной власти и местного самоуправления.</li> <li>13. Понятие и источники административного права.</li> <li>14. Виды административных наказаний.</li> <li>15. Правоохранительные органы.</li> <li>16. Адвокатура, нотариат.</li> <li>17. Правоохранительная деятельность.</li> <li>18. Понятие и принципы правосудия.</li> <li>19. Судебная власть. Судебная система РФ.</li> <li>20. Понятие и источники гражданского права.</li> <li>21. Субъекты гражданского права.</li> <li>22. Физические лица (граждане) – участники гражданских правоотношений.</li> <li>23. Юридические лица.</li> <li>24. РФ, субъекты РФ, муниципальные образования – участники гражданских правоотношений.</li> <li>25. Объекты гражданского права.</li> <li>26. Гражданско-правовая ответственность, защита гражданских прав.</li> <li>27. Право собственности и его защита.</li> <li>28. Понятие, виды и исполнение обязательств.</li> <li>29. Отдельные виды договоров в гражданском праве.</li> <li>30. Обязательства, возникающие вследствие причинения вреда.</li> <li>31. Понятие и значение наследования.</li> <li>32. Основные понятия наследственного права.</li> <li>33. Виды наследования.</li> <li>34. Принятие наследства и отказ от наследства.</li> <li>35. Понятие семейного права. Законодательство.</li> <li>36. Понятие брака и семьи.</li> <li>37. Заключение и прекращение брака.</li> <li>38. Личные права и обязанности супругов. Имущество супругов.</li> <li>39. Права и обязанности несовершеннолетних детей и родителей. Установление происхождения детей.</li> <li>40. Брачный договор.</li> <li>41. Понятие и источники трудового права.</li> <li>42. Трудовой договор.</li> <li>43. Материальная ответственность сторон трудового договора.</li> <li>44. Дисциплина труда.</li> <li>45. Трудовые споры.</li> <li>46. Надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.</li> <li>47. Понятие и принципы уголовного права.</li> <li>48. Преступления против собственности.</li> <li>49. Преступления в сфере экономической деятельности.</li> <li>50. Понятие, предмет и объекты экологического права.</li> <li>51. Источники экологического права.</li> <li>52. Экологическая система.</li> </ol>

		53. Экологическая ответственность. 54. Международно-правовая охрана окружающей среды.
2	Управление человеческими ресурсами	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предмет и объект изучения управления человеческими ресурсами.</li> <li>2. Цель и задачи дисциплины.</li> <li>3. Модели управления человеческими ресурсами.</li> <li>4. Эволюция концепций управления человеческими ресурсами.</li> <li>5. Функции и принципы управления человеческими ресурсами.</li> <li>6. Методы управления человеческими ресурсами.</li> <li>7. Методы, применяемые для анализа и построения системы управления человеческими ресурсами</li> <li>8. Система управления человеческими ресурсами, ее задачи и функции</li> <li>9. Понятие кадровой политики, основные этапы ее проектирования.</li> <li>10. Типы и виды кадровой политики.</li> <li>11. Стратегии управления человеческими ресурсами.</li> <li>12. История и значение служб персонала, управления человеческими ресурсами.</li> <li>13. Основные функции служб управления человеческими ресурсами.</li> <li>14. Структура службы управления человеческими ресурсами.</li> <li>15. Показатели оценки деятельности кадровой службы.</li> <li>16. Планирование человеческих ресурсов.</li> <li>17. Основные виды планирования человеческих ресурсов.</li> <li>18. Планирование потребности в человеческих ресурсах.</li> <li>19. Должностная инструкция. Основные разделы.</li> <li>20. Высвобождение и текучесть персонала.</li> <li>21. Планирование привлечения и использования человеческих ресурсов.</li> <li>22. Планирование обучения персонала.</li> <li>23. Планирование расходов на персонал. Компенсационный пакет.</li> <li>24. Наем человеческих ресурсов.</li> <li>25. Технология найма человеческих ресурсов.</li> <li>26. Подбор и отбор персонала. Методы подбора и отбора.</li> <li>27. Интервью, виды и этапы.</li> <li>28. Проблемы найма персонала.</li> <li>29. Адаптация человеческих ресурсов: сущность, основные проблемы</li> <li>30. Виды адаптации человеческих ресурсов.</li> <li>31. Основные этапы адаптации человеческих ресурсов.</li> <li>32. Мотивация человеческих ресурсов.</li> <li>33. Система мотивации и стимулирования персонала.</li> <li>34. Процессуальные теории мотивации.</li> <li>35. Содержательные теории мотивации.</li> <li>36. Оценка человеческих ресурсов.</li> <li>37. Система оценки человеческих ресурсов.</li> <li>38. Критерии оценки персонала.</li> <li>39. Основные методы оценки труда сотрудников.</li> <li>40. Аттестация человеческих ресурсов.</li> <li>41. Этапы аттестации человеческих ресурсов.</li> <li>42. Развитие человеческих ресурсов, основные проблемы.</li> <li>43. Деловая карьера: сущность и основные этапы.</li> <li>44. Виды карьеры.</li> <li>45. Служебно-профессиональное продвижение персонала.</li> <li>46. Формирование кадрового резерва.</li> <li>47. Виды кадрового резерва.</li> <li>48. Обучение работников организации. Виды и формы обучения работников предприятия.</li> <li>49. Методы обучения персонала.</li> <li>50. Трудовой договор. Сроки трудового договора.</li> </ol>
3	Экономика организации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предприятие, его определение и основные цели деятельности.</li> <li>2. Классификация и структура предприятий.</li> <li>3. Предпринимательство, его сущность, цели и задачи.</li> <li>4. Формы осуществления предпринимательской деятельности.</li> </ol>

		<p>5. Индивидуальные и коллективные формы предпринимательства.</p> <p>6. Акционерное общество как особая форма коллективного предпринимательства.</p> <p>7. Государственные и муниципальные унитарные предприятия как особый вид предпринимательства.</p> <p>8. Функции и структура рынка.</p> <p>9. Формы и методы государственного регулирования экономики.</p> <p>10. Механизм функционирования предприятий в рыночных условиях.</p> <p>11. Социально-экономическая сущность и содержание маркетинга.</p> <p>12. Стратегия и инструменты маркетинга.</p> <p>13. Сущность и структура основных фондов на предприятии.</p> <p>14. Учет и оценка основных производственных фондов на предприятии.</p> <p>15. Износ и амортизация основных производственных фондов и роль амортизационных отчислений.</p> <p>16. Показатели и пути улучшения использования основных производственных фондов на предприятии.</p> <p>17. Понятие, состав и структура оборотных средств на предприятии.</p> <p>18. Стадии кругооборота оборотных фондов на протяжении производственного цикла.</p> <p>19. Оценка использования оборотных фондов в производстве.</p> <p>20. Показатели и пути улучшения использования оборотных средств.</p> <p>21. Себестоимость продукции: понятие, структура, состав и классификация затрат.</p> <p>22. Поэлементная классификация затрат на предприятии и ее назначение.</p> <p>23. Классификация затрат по статьям калькуляции, ее назначение и модификации.</p> <p>24. Зарубежный опыт определения издержек производства.</p> <p>25. Формирование цены и ценовая политика предприятия.</p> <p>26. Прибыль и ее экономическое содержание на предприятии.</p> <p>27. Распределение прибыли на предприятии.</p> <p>28. Рентабельность предприятия и определяющие ее факторы.</p> <p>29. Социально-экономическая сущность налогов и их функции.</p> <p>30. Характеристика налогов, уплачиваемых предприятием.</p> <p>31. Кадры предприятия, их классификация и структура.</p> <p>32. Производительность труда: сущность, методика определения и планирование.</p> <p>33. Сущность заработной платы, принципы и методы ее исчисления.</p> <p>34. Финансовый механизм предприятия.</p> <p>35. Финансовые ресурсы предприятия.</p> <p>36. Оценка финансового состояния предприятия.</p> <p>37. Основные положения управления предприятием.</p> <p>38. Современные подходы к управлению предприятием.</p> <p>39. Производственный процесс на предприятии и его экономическая функция.</p> <p>40. Организация материально-технического снабжения на предприятии.</p> <p>41. Логистика: характеристика, цели и стратегия.</p> <p>42. Планирование как функция управления производством.</p> <p>43. Текущее и долгосрочное планирование работы предприятия.</p> <p>44. Стратегическое планирование и его роль на предприятии.</p> <p>45. Деловое планирование как его особая форма.</p> <p>46. Инвестиции на предприятии: понятие, виды и структура.</p> <p>47. Цели и принципы инвестиционной политики предприятия.</p> <p>48. Методы оценки инвестиционных проектов.</p> <p>49. Экономическая и социальная эффективность научно-технического прогресса предприятий.</p> <p>50. Экономическая сущность и принципы аренды.</p> <p>51. Сущность и преимущества аренды в форме лизинга.</p> <p>52. Экономическое значение лизинга.</p>
--	--	--

		<p>53. Франчайзинг как смешанная форма предпринимательства.</p> <p>54. Понятие банкротства и причины несостоятельности предприятий.</p> <p>55. Пути предотвращения банкротства предприятий.</p> <p>56. Роль банкротства предприятий для экономики страны.</p> <p>57. Сущность, критерии и показатели экономической эффективности производства.</p> <p>58. Основные направления повышения эффективности производства на предприятии.</p> <p>59. Значение и задачи малого предпринимательства.</p> <p>60. Основные показатели результативности работы предприятия.</p>
4	Цифровизация в экономике	<p>1. внедрение современных цифровых технологий в экономику</p> <p>2. Цифровизация в России и за рубежом</p> <p>3. Новые модели бизнес-процессов</p>
5	Современные концепции и методы управления человеческими ресурсами	<p>4. Предмет и объект изучения управления человеческими ресурсами.</p> <p>5. Цель и задачи дисциплины.</p> <p>6. Эволюция подходов к управлению человеческими ресурсами.</p> <p>7. Системы управления производственным персоналом Тейлора Форда</p> <p>8. Административная деятельность – деятельность по управлению людьми Анри Файоля.</p> <p>9. Развитие подходов к управлению персоналом в России (Гастев, Керженцев, Базаров, Кондратьев и др.).</p> <p>10. Современный системный подход к управлению персоналом на предприятии.</p> <p>11. Особенности процессуального подхода к управлению человеческими ресурсами.</p> <p>12. Основные функции управления человеческими ресурсами</p> <p>13. Система управления персоналом и система УЧР.</p> <p>14. Административные методы управления человеческими ресурсами</p> <p>15. Разновидности экономических методов управления человеческими ресурсами</p> <p>16. Социально-психологические методы управления человеческими ресурсами</p> <p>17. Модели УЧР</p> <p>18. Кадровая политика в деятельности предприятия: задачи, типы</p> <p>19. Эффективное использование рабочего времени – как метод управления.</p> <p>20. Делегирование полномочий: цели, преимущества и недостатки.</p> <p>21. Методы рационализации личного труда руководителя</p> <p>22. Методы управления человеческими ресурсами</p> <p>23. Самоконтроль процессов и результатов личной деятельности менеджера.</p> <p>24. Стиль и методы руководства</p> <p>25. Факторы (элементы), влияющие на формирование управления персоналом</p> <p>26. Развитие корпоративной культуры как социально-психологический метод управления.</p> <p>27. Развитие методов управления человеческими ресурсами</p>

## 5. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

О.В. Сычева-Передеро ст.преподаватель кафедры ЭТНПиП ИЭМ КемГУ