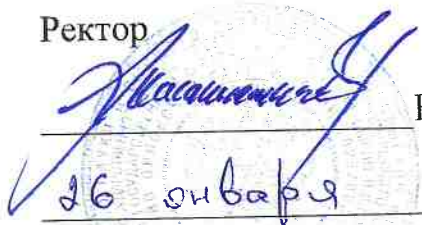


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Масалов Владимир Николаевич  
Должность: ректор  
Дата подписания: 28.02.2023 14:15:51  
Уникальный программный ключ:  
f31e6db16690784ab0f10c5a11fd7084d

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ОРЛОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени Н.В. ПАРАХИНА»

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор  
  
В.Н. Масалов  
26 января 2023 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
**профессиональной переподготовки**  
**«Управление персоналом»**

Вид профессиональной деятельности: в области управления

Квалификация: специалист по управлению персоналом

Орел

Составитель программы:  
Питель Т.С., к.э.н., доцент

Программа рассмотрена на заседании кафедры «Эксплуатация, экспертиза и управление недвижимостью»  
протокол № 11 от «13» 01 2023 г.

Заведующий кафедрой  
Шапорова О.А., д.э.н., профессор

Программа утверждена на Ученом совете ФГБОУ ВО Орловский ГАУ  
протокол № 8 от «16» сентября 2023 г.

Согласовано:

Ученый секретарь Ученого совета

Сидоренко О. В.

Директор  
Института развития сельских территорий  
и дополнительного образования

Савкин В.И.

## Содержание

1. Структура программы профессиональной переподготовки.....	4
1.1. Общая характеристика программы.....	4
1.2. Цель обучения. Характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации.....	5
1.3. Планируемые результаты обучения. Характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.....	8
1.4. Учебный план.....	13
1.5. Календарный учебный график.....	13
2. Содержание программы.....	14
2.1. Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом».....	14
2.2. Рабочая программа дисциплины «Подбор, отбор и рекрутинг персонала».....	16
2.3. Рабочая программа дисциплины «Оценка и аттестация. Обучение и развитие персонала».....	17
2.4. Рабочая программа дисциплины «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности».....	18
2.5. Рабочая программа дисциплины «Управление конфликтами в организации».....	19
2.6. Рабочая программа дисциплины «Трудовое право».....	20
2.7. Рабочая программа дисциплины «Кадровое делопроизводство. Информационные технологии в управлении персоналом».....	23
3. Организационно-педагогические условия.....	24
3.1. Форма организации образовательной деятельности.....	24
3.2. Условия реализации программы.....	24
3.3. Ресурсы для реализации программы.....	24
3.4. Иные условия реализации программы.....	25
3.5. Материально-технические условия реализации программы.....	25
4. Учебно-методическое обеспечение.....	26
5. Оценка качества освоения программы.....	36
5.1. Внутренний мониторинг качества образования.....	36
5.2. Промежуточная аттестация.....	37
5.3. Итоговая аттестация.....	37
5.4. Оценочные материалы.....	37
5.5. Критерии оценивания.....	45

## 1. Структура программы профессиональной переподготовки

### 1.1. Общая характеристика программы

1.1.1. Законодательные и нормативные правовые акты, в соответствии с которыми разрабатывалась программа:

- федеральный закон от 09.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998 № 37 (в действующей редакции);
- единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях», утвержденный приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н, зарегистрирован в Минюсте России 23.03.2011 № 20237 (в действующей редакции);
- единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников сельского хозяйства», утвержденный Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации 15.02.2012 № 126н, зарегистрирован в Минюсте России 15.03.2012 № 23484 (в действующей редакции);
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», зарегистрирован в Минюсте России 20.08.2013 № 29444 (в действующей редакции);
- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 02.11.2015 № 832 «Об утверждении справочника востребованных на рынке труда новых и перспективных профессий, в том числе требующих среднего профессионального образования» (в действующей редакции);
- письмо Минобрнауки России от 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн «Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 22.01.2013 № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;
- профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 109н, зарегистрирован в Минюсте России 08.04.2022 № 68136;
- федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утверждённый приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 955, зарегистрирован в Минюсте России 25.08.2020 № 59466 (в действующей редакции);
- устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина», утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2022 № 759;
- нормативные локальные акты ФГБОУ ВО «Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина», регламентирующие образовательную деятельность.

1.1.2. Тип дополнительной профессиональной программы: программа профессиональной переподготовки (далее – программа).

1.1.3. Программа направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

1.1.4. К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.1.5. Срок освоения программы: 288 часов (8 зачетных единиц) за весь период обучения, который включает все виды работы слушателя, в том числе время, отводимое на контроль качества освоения программы.

Величина зачетной единицы устанавливается 36 академических часов при величине академического часа 45 минут, что соответствует 27 астрономическим часам.

Начало и окончание срока освоения программы может определяться договором об образовании.

1.1.6. Форма обучения: очно-заочная.

При реализации образовательной программы может применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

1.1.7. Формы аттестации обучающихся: промежуточная, итоговая.

1.1.8. Документ о квалификации: лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке образца, установленного ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

Диплом о профессиональной переподготовке дает право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования.

1.1.9. При освоении программы параллельно с получением среднего профессионального или высшего образования диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

## 1.2. Цель обучения.

### **Характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации**

Программа имеет целью: получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации посредством приобретения знаний, умений и навыков в области современных методов организации и ведения работы с персоналом, организации кадровой службы и управления персоналом в условиях действующего трудового законодательства.

Задачи программы: повышение уровня компетенции с целью формирования необходимого уровня знаний, умений и навыков осуществления деятельности по управлению персоналом.

Программа является преемственной к основной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Содержание программы учитывает профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 109н, зарегистрирован в Минюсте России 08.04.2022 № 68136.

Программа предусматривает приобретение знаний, умений и навыков (практический опыт) для осуществления профессиональной деятельности (в соответствии с ФГОС ВО):

1. Области профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности (в соответствии с ФГОС ВО): административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности).

2. Тип задач профессиональной деятельности (в соответствии с ФГОС ВО): организационно-управленческий.

3. Уровень квалификации в соответствии с профессиональным стандартом 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 109н, зарегистрирован в Минюсте России 08.04.2022 № 68136: 6.

4. Вид профессиональной деятельности в соответствии с профессиональным стандартом: управление персоналом организации.

5. Основная цель вида профессиональной деятельности в соответствии с профессиональным стандартом: обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

Объектами профессиональной деятельности являются: участники и средства реализации целостного образовательного процесса.

Объекты профессиональной деятельности: службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы, государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства; организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

Связь дополнительной профессиональной программы с профессиональными стандартами (трудовые функции)

Наименование профессионального стандарта	Наименование обобщенной трудовой функции	Наименование трудовых функций	Код (уровень квалификации)
07.003 Специалист по управлению персоналом	Документационное обеспечение работы с персоналом	Ведение документации по учету и движению персонала	A/01.6
	Деятельность по обеспечению персоналом	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	B/02.6
	Деятельность по оценке и аттестации персонала	Организация и проведение оценки персонала	C/01.6
		Организация и проведение аттестации персонала	C/02.6
	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	Организация труда персонала	E/01.6

Перечень профессиональных компетенций, подлежащих совершенствованию, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения:

ПК-1 – способен осуществлять ведение документации по учету и движению кадров (трудовая функция A/01.6)

ПК-2 – способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала (трудовая функция B/02.6)

ПК-3 – способен осуществлять организацию и проведение оценки персонала (трудовая функция С/01.6)

ПК-4 – способен осуществлять организацию и проведение аттестации персонала (трудовая функция С/02.6)

ПК-5 – способен осуществлять организацию труда персонала (трудовая функция Е/01.6)

Связь программы с квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям:

- основание: постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»

Наименование должности, профессии	Должностные обязанности
<p>Менеджер по персоналу</p>	<p>Организует работу с персоналом в соответствии с общими целями развития предприятия, учреждения, организации и конкретными направлениями кадровой политики для достижения эффективного использования и профессионального совершенствования работников. Обеспечивает укомплектование предприятия, учреждения, организации работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации. Определяет потребность в персонале, изучает рынок труда с целью определения возможных источников обеспечения необходимыми кадрами. Осуществляет подбор кадров, проводит собеседования с нанимающимися на работу, в том числе с выпускниками учебных заведений, с целью комплектования штата работников. Организует обучение персонала, координирует работу по повышению квалификации сотрудников и развитию их деловой карьеры. Доводит информацию по кадровым вопросам и важнейшим кадровым решениям до всех работников. Организует проведение оценки результатов трудовой деятельности работников, аттестаций, конкурсов на замещение вакантных должностей. Совместно с руководителями структурных подразделений участвует в принятии решений по вопросам найма, перевода, продвижения по службе, понижения в должности, наложения административных взысканий, а также увольнения работников. Разрабатывает систему оценки деловых и личностных качеств работников, мотивации их должностного роста. Консультирует руководителей разных уровней по вопросам организации управления персоналом. Принимает участие в планировании социального развития коллектива, разрешении трудовых споров и конфликтов. Составляет и оформляет трудовые договоры и контракты, ведет личные дела работников и другую кадровую документацию. Осуществляет руководство подчиненными сотрудниками.</p> <p><u>Должен знать:</u> законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность предприятия, учреждения, организации по управлению персоналом; законодательство о труде; основы рыночной экономики, предпринимательства и ведения бизнеса; конъюнктуру рынка рабочей силы и образовательных услуг; порядок ценообразования и налогообложения; основы маркетинга; современные концепции управления персоналом; основы трудовой мотивации и системы оценки персонала; формы и методы обучения и повышения</p>

	<p>квалификации кадров; порядок разработки трудовых договоров (контрактов); методы и организацию менеджмента; основы технологии производства и перспективы развития предприятия, учреждения, организации, структуру управления и их кадровый состав; основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; основы производственной педагогики; этику делового общения; передовой отечественный и зарубежный опыт в области управления персоналом; основы организации делопроизводства; методы обработки информации с применением современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники; правила и нормы охраны труда.</p>
--	--

### 1.3. Планируемые результаты обучения.

#### Характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания, умения, навыки, необходимые для качественного изменения (совершенствования) компетенций:

ПК-1 – способен осуществлять ведение документации по учету и движению кадров (трудовая функция А/01.6)

*Слушатель должен знать:* порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками; цели и задачи организации по построению системы оформления трудовых отношений; тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты; специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения; основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала; порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы; требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий; нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации; законодательство Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования; законодательство Российской Федерации о персональных данных; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений; правила ведения деловой переписки; нормы этики делового общения.

*Слушатель должен уметь:* документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации; выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала; вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством



Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами; обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации; соблюдать нормы этики делового общения.

*Слушатель должен владеть (трудовые действия):* сбор и проверка личных документов работников; консультирование работников по вопросам оформления трудовых отношений; оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником; подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках; выдача работнику документов о его трудовой деятельности; доведение до сведения работников организационных, распорядительных и кадровых документов организации; ведение учета, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации; регистрация, учет, оперативное хранение кадровых документов, подготовка их к сдаче в архив; работа в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала.

ПК-2 – способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала (трудовая функция В/02.6)

*Слушатель должен знать:* источники обеспечения организации персоналом; 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 организации; технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации; организационная структура организации; перечень вакантных должностей (профессий, специальностей); тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты; методика планирования потребности организации в поиске и привлечении персонала; 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; специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области поиска и привлечения персонала, границы их применения; основные метрики и аналитические срезы в области поиска и привлечения персонала; нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства Российской Федерации; законодательство Российской Федерации о персональных данных; локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом; правила ведения деловой переписки; нормы этики делового общения.

*Слушатель должен уметь:* определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; работать с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами в области обеспечения персоналом; формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов поиска и привлечения персонала; применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой; консультировать по вопросам привлечения персонала; составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов; обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и политик работодателя в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации; вести деловую переписку; соблюдать нормы этики делового общения.

*Слушатель должен владеть (трудовые действия):* поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям организации в персонале; размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации, специализированных ресурсах и сервисах; выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с планами и ограничениями организации; сбор, сопоставление, структурирование и проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности); проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности), извещение кандидата и нанимателя о результатах собеседования (встречи); оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иным требованиям организации (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.

ПК-3 – способен осуществлять организацию и проведение оценки персонала (трудовая функция С/01.6)

*Слушатель должен знать:* технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; технологии и методы формирования и контроля бюджетов; технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации; основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; основы производственной деятельности организации; порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности); тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты; специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области оценки персонала, границы их применения; основные метрики и аналитические срезы в области оценки персонала; нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала; порядок заключения договоров (контрактов); правила ведения деловой переписки; нормы этики делового общения.

*Слушатель должен уметь:* определять параметры и критерии оценки персонала; разрабатывать средства и методы проведения оценки персонала; выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; определять мотивационные факторы проведения оценки персонала; составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов; обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала; обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала; организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации; собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда; производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; определять условия для заключения договоров на оказание услуг по проведению оценки персонала; систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала; оповещать о результатах проведенной оценки персонал и руководство; работать в информационных системах, использовать

цифровые услуги и сервисы по проведению оценки персонала; формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов оценки и аттестации персонала; обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации; вести деловую переписку; соблюдать нормы этики делового общения.

*Слушатель должен владеть (трудовые действия):* разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации; определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями организации; проведение оценки персонала в соответствии с планами организации; сопровождение договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры при их заключении; консультирование персонала по вопросам оценки; подготовка рекомендаций руководству и персоналу по результатам проведенной оценки персонала; подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение оценки персонала.

ПК-4 – способен осуществлять организацию и проведение аттестации персонала (трудовая функция С/02.6)

*Слушатель должен знать:* порядок и технология проведения аттестации персонала; технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; технологии и методы формирования и контроля бюджетов; технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; основы производственной деятельности организации; основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности); специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области аттестации персонала, границы их применения; тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты; основные метрики и аналитические срезы в области аттестации персонала; нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок аттестации персонала; правила ведения деловой переписки; нормы этики делового общения.

*Слушатель должен уметь:* определять параметры и критерии аттестации персонала; определять и применять средства и методы аттестации; выделять группы персонала для проведения аттестации; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала; составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов; работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по проведению аттестации персонала; формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса аттестации персонала; организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации; обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации; соблюдать нормы этики делового общения.

*Слушатель должен владеть (трудовые действия):* разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, оценка соответствующих затрат; организационное и документационное сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии; подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала; подготовка предложений по

результатам аттестации о соответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе.

ПК-5 – способен осуществлять организацию труда персонала (трудовая функция Е/01.6)

*Слушатель должен знать:* методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда; методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда; методы нормирования труда; методы определения численности персонала; межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат; современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала; технологии и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; технологии и методы формирования и контроля бюджетов; технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; основы документооборота и документационного обеспечения; порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты; основы технологии производства и деятельности организации; организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности); политика и стратегия организации по персоналу; экономика труда; основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства Российской Федерации; законодательство Российской Федерации о персональных данных; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации и нормирования труда персонала; специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области организации и оплаты труда персонала, границы их применения; основные метрики и аналитические срезы в области процессов организации и нормирования труда; правила ведения деловой переписки; нормы этики делового общения.

*Слушатель должен уметь:* внедрять методы рациональной организации труда; анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду; анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов; работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области организации и оплаты труда персонала; формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов организации и нормирования труда; разрабатывать и оформлять документы по нормированию и оплате труда персонала; обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации; вести деловую переписку; соблюдать нормы этики делового общения.

*Слушатель должен владеть (трудовые действия):* разработка системы организации и нормирования труда персонала; внедрение системы организации и нормирования труда персонала с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала; выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда; подготовка предложений по изменению условий и оплаты труда персонала; подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала; определение эффективности работы системы организации и нормирования труда на рабочих местах.



персоналом														
Итоговая аттестация	4													
Всего по программе	288	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24

Режим занятий: не более 36 часов в неделю, включая все виды контактной и самостоятельной учебной работы слушателя.

## 2. Содержание программы

### 2.1. Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом»

2.1.1. Цель дисциплины: формирование знаний, умений и навыков по оценке рынка труда и реализации трудового потенциала в системе отношений занятости; изучение трудовых ресурсов и их качества; ознакомление с характеристикой современного рынка труда.

Задачи: совершенствование теоретической и практической подготовки в вопросах сущности и задачах организации труда, методах управления конфликтами, комплексной оценки управленческого труда, критериях оценки кадровых решений, оценки затрат на персонал организации.

Изучение дисциплины формирует компетенции:

ПК-5 – способен осуществлять организацию труда персонала (трудовая функция Е/01.6)

2.1.2. Тематическое содержание:

#### Перечень тем дисциплины

№	Наименование тем дисциплины	Всего, час.	в том числе		
			Л	ПЗ, ЛЗ	СР
1	Система управления персоналом	18	4	4	10
2	Организация труда персонала	18	4	4	10
3	Организация оплаты и стимулирования труда	18	4	4	10
4	Оценка эффективности управления персоналом	18	4	4	10
ПА	Промежуточная аттестация	+	-	-	-
	Итого	72	16	16	40

Примечание:

Л – лекции

ПЗ, ЛЗ – практические занятия, лабораторные занятия

СР – самостоятельная работа

ПА – промежуточная аттестация

2.1.3. Требования к уровню освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- знать основы современной концепции управления персоналом, закономерности, принципы и методы управления персоналом;
- знать основы кадрового планирования, управления карьерой, организации работы с кадровым резервом;
- уметь разрабатывать проекты кадровых документов;
- уметь применять теоретические положения концепций управления персоналом, закономерности, принципы и методы управления персоналом в управленческой деятельности по отношению к персоналу;
- уметь анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;

- владеть навыками подготовки проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала;
- владеть навыками организации системы движения документов по персоналу; сбору и проверке личных документов работников.

### Содержание дисциплины

#### Тема 1. Система управления персоналом

Методологические основы управления персоналом. Персонал предприятия (организации) как объект управления. История развития кадровых служб. Управление персоналом в системе управления предприятием (организацией). Закономерности управления персоналом. Принципы управления персоналом. Методы управления персоналом. Рынок труда и реализация трудового потенциала в системе отношений занятости. Трудовые ресурсы и их качество. Характеристика современного рынка труда, занятость и безработица. Система органов управления трудовыми ресурсами РФ. Российский рынок труда и роль Федеральной государственной службы занятости в управлении трудовыми ресурсами. Цели и функции системы управления персоналом. Виды систем управления персоналом предприятия. Современный системный подход к управлению персоналом. Организационная система управления персоналом. Экономическая система управления персоналом предприятия. Социальная система управления персоналом предприятия. Обеспечивающая система управления персоналом.

#### Тема 2. Организация труда персонала

Необходимость и причины обучения и повышения квалификации персонала: изменения характера труда, структурные изменения в экономике, возникновение потребности в работниках нового профиля, необходимость развития личности. Формы и методы обучения и повышения квалификации персонала. Ротация кадров. Цель создания кадрового резерва. Сущность и задачи организации труда. Научная организация труда персонала. Содержание и принципы научной организации труда. Особенности и специфика управленческого труда. Режим работы и программы качества жизни на производстве. Факторы рабочей обстановки, влияющие на здоровье и безопасность персонала. Обеспечение безопасности труда работников предприятия. Организация процессов труда по управлению трудовым коллективом. Разделение и кооперация труда. Организация рабочего места. Зарубежный опыт работы с персоналом. Исторический аспект современных знаний в области управления человеческими ресурсами. Концепция научного управления персоналом. Японский опыт управления человеческими ресурсами. Основные пути развития практики управления человеческими ресурсами в США. Организация работы по управлению человеческими ресурсами в европейских странах. Международная организация труда.

#### Тема 3. Организация оплаты и стимулирования труда

Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты, организации и нормирования труда. Основы налогового законодательства Российской Федерации. Порядок заключения договоров (контрактов).

#### Тема 4. Оценка эффективности управления персоналом

Сущность и показатели эффективности деятельности службы управления персоналом. Комплексная оценка управленческого труда. Критерии оценки кадровых решений. Оценка затрат на персонал организации. Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом. Методы оценки эффективности, применяемые в системе управления персоналом.

## 2.2. Рабочая программа дисциплины «Подбор, отбор и рекрутинг персонала»

2.2.1. Цель дисциплины: формирование знаний, умений и навыков в области технологий и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; технологий, методов и методик проведения анализа, систематизации документов и информации.

Задачи: совершенствование теоретической и практической подготовки в вопросах определения критерий поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.

Изучение дисциплины формирует компетенции:

ПК-2 – способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала (трудовая функция В/02.6)

### 2.2.2. Тематическое содержание:

Перечень тем дисциплины

№	Наименование тем дисциплины	Всего, час.	в том числе		
			Л	ПЗ, ЛЗ	СР
1	Оценка как основа отбора персонала	12	4	2	6
2	Подбор персонала как персонал-технология	12	2	4	6
ПА	Промежуточная аттестация	+	-	-	-
	Итого	24	6	6	12

Примечание:

Л – лекции

ПЗ, ЛЗ – практические занятия, лабораторные занятия

СР – самостоятельная работа

ПА – промежуточная аттестация

### 2.2.3. Требования к уровню освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- знать источники обеспечения организации кадрами;
- знать системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- знать общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности;
- уметь собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда;
- уметь применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой;
- уметь проектировать численность персонала, подбирать кандидатов;
- уметь проводить анализ конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала;
- владеть навыками поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности);
- владеть навыками найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;
- владеть навыками работы с методами деловой оценки персонала при найме;
- владеть навыками выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами.

Содержание дисциплины

Тема 1. Оценка как основа отбора персонала



Принципы и основания оценочной работы, применяемой при комплектовании штатов. Функции, полномочия (права), ответственность (обязанности), формы мотивации, критерии результативности труда. Оценка деятельности специалиста.

Тема 2. Подбор персонала как персонал-технология

Бюрократический, органический, предпринимательский и партиципативный типы культуры организации. Факторы внешней и внутренней среды. Проектный подход при подборе персонала. Анализ потребности в персонале, анализ деятельности и создание модели специалиста, формирование стратегии и тактики реализации проекта подбора, организация привлечения кандидатов, реализация оценки, принятие управленческого решения.

### 2.3. Рабочая программа дисциплины «Оценка и аттестация. Обучение и развитие персонала»

2.3.1. Цель дисциплины: формирование знаний, умений и навыков в области организации и проведения оценки и аттестации персонала; развития и профессиональной карьеры сотрудников, обучения, адаптации и стажировки персонала.

Задачи: совершенствование теоретической и практической подготовки в вопросах технологий и методов определения профессиональных знаний, умений и компетенций; порядка и технологий проведения оценки и аттестации; проведения обучения, адаптации, развития и построения профессиональной карьеры персонала.

Изучение дисциплины формирует компетенции:

ПК-3 – способен осуществлять организацию и проведение оценки персонала (трудовая функция С/01.6)

ПК-4 – способен осуществлять организацию и проведение аттестации персонала (трудовая функция С/02.6)

2.3.2. Тематическое содержание:

#### Перечень тем дисциплины

№	Наименование тем дисциплины	Всего, час.	в том числе		
			Л	ПЗ, ЛЗ	СР
1	Оценка и аттестация персонала	18	4	4	10
2	Обучение и развитие персонала	18	4	4	10
ПА	Промежуточная аттестация	+	-	-	-
	Итого	36	8	8	20

Примечание:

Л – лекции

ПЗ, ЛЗ – практические занятия, лабораторные занятия

СР – самостоятельная работа

ПА – промежуточная аттестация

2.3.3. Требования к уровню освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- знать технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик;
- знать виды, формы и методы обучения персонала;
- уметь определять параметры и критерии оценки и аттестации персонала;
- уметь выделять (определять) группы персонала для проведения оценки;
- уметь определять мотивационные факторы проведения оценки персонала;
- уметь разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации) различных категорий персонала;
- уметь оценивать персонал и делать выводы о его эффективности;

- владеть навыками разработки плана оценки и аттестации персонала в соответствии с целями организации;
- владеть навыками анализа процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.

### Содержание дисциплины

#### Тема 1. Оценка и аттестация персонала

Теоретические подходы к оценке персонала в организации. Международный опыт построения оценки персонала в организации. Оценка персонала в зависимости от стадии развития организации. Цели и задачи системы оценки персонала. Планирование и организация оценки персонала в организации. Выбор оценочной процедуры в зависимости от целей. Методы оценки персонала. Планирование и организация аттестации персонала. Ответственность работодателя за нарушение прав работника при проведении аттестации. Ассесмент центр как инструмент оценки и аттестации персонала. Основные инструменты диагностики персонала.

#### Тема 2. Обучение и развитие персонала

Планирование индивидуального развития. Разработка плана развития персонала. Основные элементы развития персонала и их взаимосвязь в системе управления человеческими ресурсами. Обучение взрослых, этапы, специфика, инструменты. Формирование кадрового резерва. Формирование карьерных планов.

### 2.4. Рабочая программа дисциплины «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности»

2.4.1. Цель дисциплины: формирование знаний, умений и навыков в области управления персоналом и его мотивации; политики управления персоналом.

Задачи: совершенствование теоретической и практической подготовки в вопросах планирования деятельности подразделения и персонала; оперативного управления персоналом подразделения организации.

Изучение дисциплины формирует компетенции:

ПК-5 – способен осуществлять организацию труда персонала (трудовая функция Е/01.6)

#### 2.4.2. Тематическое содержание:

##### Перечень тем дисциплины

№	Наименование тем дисциплины	Всего, час.	в том числе		
			Л	ПЗ, ЛЗ	СР
1	Теории мотивации	12	4	2	6
2	Стимулирование труда	12	2	4	6
ПА	Промежуточная аттестация	+	-	-	-
	Итого	24	6	6	12

Примечание:

Л – лекции

ПЗ, ЛЗ – практические занятия, лабораторные занятия

СР – самостоятельная работа

ПА – промежуточная аттестация

#### 2.4.3. Требования к уровню освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- знать принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда;

- знать системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- знать технологии и методы формирования и контроля бюджетов;
- уметь определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения;
- уметь применять методы оперативного управления персоналом организации;
- владеть навыками управления мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда.

#### Содержание дисциплины

##### Тема 1. Теории мотивации

Виды и способы мотивации. Мотивация как процесс. Понятие мотива и мотивации. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Нематериальная система мотивации. Управление мотивацией. Особенности и проблемы трудовой мотивации.

##### Тема 2. Стимулирование труда

Сущность стимулирования труда и его функции. Виды стимулирования труда и их классификация. Требования к организации стимулирования труда.

#### 2.5. Рабочая программа дисциплины «Управление конфликтами в организации»

2.5.1. Цель дисциплины: формирование знаний, умений и навыков в области управления конфликтами в организации.

Задачи: совершенствование теоретической и практической подготовки в вопросах возникновения и решения трудовых споров и конфликтов в коллективе.

Изучение дисциплины формирует компетенции:

ПК-5 – способен осуществлять организацию труда персонала (трудовая функция Е/01.6)

##### 2.5.2. Тематическое содержание:

###### Перечень тем дисциплины

№	Наименование тем дисциплины	Всего, час.	в том числе		
			Л	ПЗ, ЛЗ	СР
1	Управление конфликтами	12	4	2	6
2	Методы диагностики конфликтов и стрессов в организации	12	2	4	6
ПА	Промежуточная аттестация	+	-	-	-
	Итого	24	6	6	12

Примечание:

Л – лекции

ПЗ, ЛЗ – практические занятия, лабораторные занятия

СР – самостоятельная работа

ПА – промежуточная аттестация

##### 2.5.3. Требования к уровню освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

- знать принципы формирования системы адаптации персонала, разработки и внедрения программ адаптации;
- знать методы создания и поддержания благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- знать типы конфликтных личностей;

- знать стратегии поведения человека в трудной ситуации;
- знать методы диагностики конфликтов и стрессов в организации;
- уметь определять виды социальных конфликтов и их особенности;
- уметь применять методику диагностики межличностных конфликтов;
- уметь давать психологическую характеристику личности;
- владеть навыками решения трудовых споров и конфликтов в коллективе;
- владеть навыками предупреждения конфликтных ситуаций и конфликтов.

### Содержание дисциплины

#### Тема 1. Управление конфликтами

Понятие трудной ситуации. Виды трудных ситуаций профессиональной деятельности: проблемные ситуации, критические (аварийные) ситуации, экстремальные ситуации. Трудные ситуации социального взаимодействия: проблемные ситуации, предконфликтные ситуации, конфликтные ситуации. Типы конфликтных личностей: демонстративный, ригидный, неуправляемый, сверхточный, «бесконфликтный». Диспозиционные типы личностей, реагирующих на стресс. Стратегии поведения человека в трудной ситуации. Поведение психологически устойчивой и неустойчивой личности в трудной ситуации. Психическая напряженность как детерминанта поведения специалиста в трудных ситуациях профессиональной деятельности. Конфликт как социально-психологический феномен и объект управления. Понятие конфликта, его объект и предмет. Структура социального конфликта. Причины социальных конфликтов и их типология. Личностные источники (причины) конфликтов. Конфликтные ситуации в межличностных отношениях. Функции социальных конфликтов. Динамика конфликта. Виды социальных конфликтов и их особенности. Причины деловых (профессиональных) конфликтов. Конфликтные ситуации делового общения. Стратегия поведения в конфликтной ситуации. Прогнозирование конфликтных ситуаций и конфликтов. Предупреждение конфликтных ситуаций и конфликтов. Этапы и способы разрешения конфликтных ситуаций. Преодоление стрессовых последствий конфликтов. Аутогенная тренировка.

Конфликтологическая культура и её развитие. Методологические основы научной концепции формирования конфликтологической культуры специалиста. Принцип управления-самоуправления в формировании конфликтологической культуры специалиста. Система управленческой культуры. Культура поведения личности в конфликтных ситуациях.

#### Тема 2. Методы диагностики конфликтов и стрессов в организации.

Диагностика организационных конфликтов по модели Л. Гринхелга. Диагностика конфликтов на личностном уровне. Диагностика конфликтов на межличностном уровне. Модульная методика диагностики межличностных конфликтов. Диагностика межгрупповых конфликтов в организации. Позиционный анализ (А.И. Пригожин). Определение интенсивности актуального стресса. Прогнозирование поведения человека в критических ситуациях. Выявление последствий дистресса. Определение наличия стрессоров, связанных с профессиональной деятельностью. Выявление стрессоустойчивости личности.

Тренинг навыков эффективного общения в сложной ситуации. Процедура переговоров в урегулировании конфликтных отношений. Ведение переговоров: четыре типа деятельности. Метод принципиальных переговоров и его составные элементы. Социальное партнерство как технология предупреждения и регулирования конфликтов: сущность, принципы и уровни. Правовое обеспечение социального партнерства.

### 2.6. Рабочая программа дисциплины «Трудовое право»

2.6.1. Цель дисциплины: формирование знаний, умений и навыков в области обеспечения работы с персоналом.

Задачи: совершенствование теоретической и практической подготовки в вопросах правоотношений в сфере трудового права.

Изучение дисциплины формирует компетенции:

ПК-5 – способен осуществлять организацию труда персонала (трудовая функция Е/01.6)

2.6.2. Тематическое содержание:

Перечень тем дисциплины

№	Наименование тем дисциплины	Всего, час.	в том числе		
			Л	ПЗ, ЛЗ	СР
1	Система трудового права	20	6	4	10
2	Правоотношения в сфере трудового права	20	4	6	10
3	Дисциплина труда	14	2	2	10
4	Оплата и нормирование труда	14	2	2	10
ПА	Промежуточная аттестация	+	-	-	-
	Итого	68	14	14	40

Примечание:

Л – лекции

ПЗ, ЛЗ – практические занятия, лабораторные занятия

СР – самостоятельная работа

ПА – промежуточная аттестация

2.6.3. Требования к уровню освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- знать трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- знать основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала;
- знать порядок применения дисциплинарных взысканий;
- знать основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала;
- уметь применять и использовать внутрикорпоративные нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности;
- уметь разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру;
- владеть навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, о командировках и пр.).

Содержание дисциплины

Тема 1. Система трудового права

Понятие, предмет, метод и система трудового права. Цели и задачи трудового законодательства. Соотношение трудового права со смежными отраслями права (гражданским, административным, предпринимательским, социального обеспечения). Принципы трудового права. Источники трудового права. Система источников трудового права и ее особенности. Всеобщая Декларация прав человека. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах. Международный пакт о гражданских и политических правах. Конституция Российской Федерации как источник трудового права. Трудовой кодекс Российской Федерации.

Субъекты трудового права. Права профсоюзов и объединений работодателей в сфере труда. Трудовые споры, порядок их рассмотрения и разрешения.

#### Тема 2. Правоотношения в сфере трудового права

Понятие и система правоотношений в сфере трудового права. Субъекты трудовых правоотношений. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений. Социальное партнерство в сфере труда. Основные принципы социального партнерства. Формы социального партнерства. Коллективные договоры и соглашения: понятие, содержание, структура, порядок заключения и их действие. Ответственность сторон социального партнерства. Правовое регулирование занятости и трудоустройства. Понятие и виды занятости. Государственные органы занятости и их полномочия. Квотирование рабочих мест. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации граждан, зарегистрированных в органах занятости населения. Гарантии материальной и социальной поддержки граждан. Особенности трудоустройства иностранных граждан на территории Российской Федерации. Защита персональных данных работника. Профессиональный стандарт, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников.

Трудовой договор. Изменение трудового договора. Изменение определенных сторонами условий трудового договора. Понятие перевода на другую работу и его отличие от перемещения. Отстранение от работы. Общие основания прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Прекращение срочного трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора. Гарантии и компенсации работникам, связанные с прекращением трудового договора. Дополнительные гарантии при увольнении для некоторых категорий работников. Общий порядок оформления прекращения трудового договора. Правовые последствия незаконного перевода и увольнения работников. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников.

#### Тема 3. Дисциплина труда

Понятие рабочего времени и значение его правового регулирования. Виды рабочего времени. Продолжительность ежедневной работы (смены). Сверхурочная работа: понятие и случаи привлечения к ней. Режим рабочего времени, порядок его установления. Ненормированный рабочий день, гибкое рабочее время, сменная работа, вахтовый метод организации работ. Учет рабочего времени. Суммированный учет рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха. Перерывы для отдыха и питания; специальные перерывы для обогрева и отдыха; ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни, отпуска. Виды отпусков. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, очередность их предоставления. Отзыв из отпуска. Отпуск без сохранения заработной платы.

Трудовой распорядок. Дисциплина труда. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка и порядок их утверждения. Виды, основания и порядок применения поощрений. Дисциплинарные взыскания. Дисциплинарный проступок. Виды дисциплинарной ответственности работников: общая и специальная. Порядок применения дисциплинарных взысканий. Снятие дисциплинарного взыскания. Привлечение к дисциплинарной ответственности. Охрана труда. Основные направления государственной политики в области охраны труда. Государственные нормативные требования охраны труда. Право работника на труд.

#### Тема 4. Оплата и нормирование труда

Понятие заработной платы. Отличия заработной платы от вознаграждений, выплачиваемых по гражданско-правовым договорам, связанным с трудом и служебным

контрактам. Основные государственные гарантии по оплате труда работников. Формы оплаты труда. Критерии оплаты по труду. Установление минимальной заработной платы. Установление заработной платы. Тарифные системы оплаты труда. Основные системы оплаты труда. Гарантии и компенсации. Материальная ответственность сторон трудового договора. Возмещение морального вреда, причиненного работнику. Понятие и значение материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю. Виды материальной ответственности работников. Определение размера причиненного ущерба. Порядок взыскания ущерба.

## 2.7. Рабочая программа дисциплины «Кадровое делопроизводство. Информационные технологии в управлении персоналом»

2.7.1. Цель дисциплины: формирование знаний, умений и навыков в области ведения документации по учету и движению кадров.

Задачи: совершенствование теоретической и практической подготовки в вопросах администрирования процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

Изучение дисциплины формирует компетенции:

ПК-1 – способен осуществлять ведение документации по учету и движению кадров (трудовая функция А/01.6)

2.7.2. Тематическое содержание:

Перечень тем дисциплины

№	Наименование тем дисциплины	Всего, час.	в том числе		
			Л	ПЗ, ЛЗ	СР
1	Кадровое делопроизводство	18	4	4	10
2	Информационные технологии в управлении персоналом	18	4	4	10
ПА	Промежуточная аттестация	+	-	-	-
	Итого	36	8	8	20

Примечание:

Л – лекции

ПЗ, ЛЗ – практические занятия, лабораторные занятия

СР – самостоятельная работа

ПА – промежуточная аттестация

2.7.3. Требования к уровню освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- знать порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- знать порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- знать технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- уметь вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
- уметь оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- владеть навыками составления кадровой отчетности;
- владеть навыками получения, хранения и переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией;

- владеть навыками разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала.

### Содержание дисциплины

#### Тема 1. Кадровое делопроизводство

Основные законодательные акты и нормативно-методические документы, необходимые для организации делопроизводства в кадровой службе. Книги и журналы учета кадровой документации, порядок их оформления и ведения. Документация по личному составу. Штатное расписание. Организационно-штатная структура. Прием на работу, основные требования, порядок заполнения. Трудовой договор (контракт). Правила подготовки и оформления основных видов кадровых документов. Приказы по личному составу. Виды договоров гражданско-правового характера и их отличия от трудовых договоров. Изменение трудового договора. Дополнительное соглашение.

Трудовая книжка (порядок хранения, заполнения, выдачи). Инструкция по заполнению трудовых книжек. Формулировки записей. Дубликат трудовой книжки. Подсчет страхового стажа по записям в трудовой книжке. Личное дело, личная карточка Т-2. Рабочее время. Отпуска. Графики отпусков. Ведение воинского учета. Номенклатура дел кадровой службы. Оформление дел для архивного и оперативного хранения.

#### Тема 2. Информационные технологии в управлении персоналом

Программа 1С. Ввод первичных документов. Функциональные возможности программы. Элементы администрирования программой. Заполнение справочника «Организации». Учетная политика по персоналу организации. Подсистемы регламентированного учета кадрами. Кадровые и прочие классификаторы. Формирование штатного расписания организаций в программе 1С. Заполнение баз данных.

### 3. Организационно-педагогические условия

#### 3.1. Форма организации образовательной деятельности

3.1.1. Формат программы основан на модульном принципе представления содержания образовательной программы, который реализуется посредством учебных дисциплин (модулей), которые включают в себя перечень, трудоемкость, последовательность и распределение дисциплин, иных видов учебной деятельности обучающихся и форм аттестации.

3.1.2. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические (лабораторные) занятия и другие виды учебных занятий и учебных работ, определённые учебным планом.

#### 3.2. Условия реализации программы

3.2.1. Обучение по программе осуществляется на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

3.2.2. Обучение осуществляется одновременно и непрерывно.

3.2.3. Местом обучения является место нахождения ФГБОУ ВО «Орловский ГАУ».

3.2.4. Обучение осуществляется в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком работы.

#### 3.3. Ресурсы для реализации программы

3.3.1. Университет располагает на праве собственности материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы в соответствии с учебным планом.



3.3.2. Помещения для проведения аудиторных и внеаудиторных (самостоятельных) занятий (кабинеты, аудитории, компьютерные классы) оснащены необходимым оборудованием и техническими средствами обучения в соответствии с учебным планом.

3.3.3. Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета.

3.3.4. Педагогическая деятельность по реализации программы осуществляется научно-педагогическими работниками, имеющими среднее профессиональное или высшее образование и отвечающими квалификационным требованиям, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н и профессиональных стандартах (при наличии).

### 3.4. Иные условия реализации программы

3.4.1. Образовательный процесс осуществляется в течение всего календарного года.

3.4.2. Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой программы осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

### 3.5. Материально-технические условия реализации программы

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	2	3
Учебная аудитория № 2-210: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.  302019, Российская Федерация, Орловская область, г. Орёл, ул. Генерала Родина, 69, корпус 2	Специализированная (учебная) мебель, мультимедийное оборудование с выходом в интернет, комплект презентаций, интерактивная доска: concentus пульт делегата DCN-CON, DVD/VHS-плеер LD DC-778, адаптер U2K-L-Line, аудио процессор с цифровым подавителем обратной связи SHURE DFR11, видеоконференцсистема в составе: камера PowerCam Plus, документ-камера AverVision 530, камера IP Grandstream GXV -3601 HD SD 2.0, интерактивная доска обратной проекции Rear Projection SMART Board 2000i-dvx, комплект передатчика и приемника сигналов DVI/HDMI DVI 201 Tx/Rx, коммутатор-масштабатор видео и графики Kremer VP-725 DS, матричный коммутатор видео и графики Kremer VP-4*4, презентационный компьютер 4U в комплекте, преобразователи стандартов развертки и масштабирования Kremer VP-501x1, проектор Sanyo PLC-XF70 в комплекте с объективом для проектора	Microsoft Office 2013 стандарт Microsoft Win SL 8.1 Russian Academic OLP версия 8.1 Kaspersky Endpoint Security для бизнеса — Стандартный Russian Edition 2021 год

	Сапуо LNS-S03, профессиональная двухканальная "вокальная" радиосистема SHURE SLX24/58, стереоусилитель звуковых сигналов Jedia JPA-2120CP, усилитель-распределитель 1:2 VGA, 400 МГц Kremer VP-200N экран с электроприводом, 4,27*3,2м Drapper Targa 534/210"320*427 MW	
Учебная аудитория № 2-213: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.  302019, Российская Федерация, Орловская область, г. Орёл, ул. Генерала Родина, 69, корпус 2	Специализированная (учебная) мебель, доска настенная, ПК – 1 шт., комплект переносного мультимедийного оборудования (ноутбук – 1 шт., экран переносной рулонный на треноге – 1 шт., проектор – 1 шт.).	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса — Стандартный Russian Edition 2021 год
Учебная аудитория № 1-213Б: учебная аудитория для самостоятельной работы  302019, Российская Федерация, Орловская область, г. Орёл, ул. Генерала Родина, 69, корпус 2	Специализированная мебель, мультимедийное оборудование, интерактивная доска, ПК – 11 шт.	ООО "Лаборатория ММИС" визуальная студия тестирования, тестирование онлайн Microsoft Office 2010 Standard версия 2010 Microsoft Win SL 8.1 Russian Academic версия 8.1 Kaspersky Endpoint Security для бизнеса — Стандартный Russian Edition 2021 год

#### 4. Учебно-методическое обеспечение

Обучающийся имеет неограниченный доступ к информационно-образовательной среде университета [http://do3.orelsau.ru/user/edit/card/user\\_id/834](http://do3.orelsau.ru/user/edit/card/user_id/834)

##### 4.1. Управление персоналом

###### Перечень основной литературы

1. Горленко, О.А. Управление персоналом: учебник для вузов / О.А. Горленко, Д.В. Ерохин, Т.П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491299>

2. Пугачев, В.П. Управление персоналом организации: практикум: учебное пособие для вузов / В.П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08906-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493785>

3. Управление персоналом: учебник и практикум для вузов / А.А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А.А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488852>

4. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. Д. Гуськова, И. Н. Краковская, А. В. Ерастова, Д. В. Родин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 212 с. — (Серия: Университеты России). — ISBN 978-5-534-04759-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438218>

#### Перечень рекомендуемой дополнительной литературы

1. Абуладзе, Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпрямкина, В.М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14486-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489736>

2. Данилина, Е. И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / Е. И. Данилина, Д. В. Горелов, Я. И. Маликова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2019. — 208 с. — ISBN 978-5-394-02527-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62441.html>

3. Емельянцева, Н. В. Служба управления персоналом. Ч.2 [Электронный ресурс]: учебное пособие в 2-х частях / Н. В. Емельянцева. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2019. — 134 с. — ISBN 978-5-2227-8397-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83942.html>

4. Оплата труда персонала: учебник и практикум для академического бакалавриата / О. А. Лапшова [и др.]; под общ. ред. О. А. Лапшовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 330 с. — ISBN 978-5-534-06670-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433046>

#### Периодические издания (журналы)

1. АПК: экономика, управление. - М., 2005-2022, 1-12 (в год)

2. Управление персоналом. – 2005-22

Электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. ЭБС издательства «Юрайт» <https://biblio-online.ru/> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>) (неограниченный доступ)

2. ЭБС издательства «Лань» <https://e.lanbook.com/> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>) (неограниченный доступ)

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY <https://elibrary.ru/defaultx.asp> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>) (открытый доступ)

4. ЭБС «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>)

5. Национальный цифровой ресурс «Руконт» <https://rucont.ru/chapter/rucont> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>)

6. Электронный каталог (АИБС «МАРК-SQL»): <http://library.orelsau.ru/marcweb/> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>) (бессрочно)

7. Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) — библиографическая база данных научных публикаций российских учёных на платформе eLibrary.ru ООО «Научная электронная библиотека» Режим доступа <https://elibrary.ru/> (открытый доступ)
8. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (открытый доступ)
9. Научная электронная библиотека. «КиберЛенинка». Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/> (открытый доступ)
10. Федеральный портал «Российское образование». Режим доступа: <http://www.edu.ru> (открытый доступ)
11. Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». Режим доступа: <http://window.edu.ru>.
12. Официальный сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. Режим доступа: <http://government.ru/department/388/events/> (открытый доступ)
13. Образовательный портал Орловского ГАУ на платформе eLearningServer 4G, разработчик Нуретметов <http://80.76.178.26/> срок действия – бессрочно (неограниченный доступ)

#### 4.2. Подбор, отбор и рекрутинг персонала

##### Перечень основной литературы

1. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учебник для академического бакалавриата / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 424 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431885>
2. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 402 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08905-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/426686>
3. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. Д. Гуськова, И. Н. Краковская, А. В. Ерастова, Д. В. Родин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 212 с. — (Серия: Университеты России). — ISBN 978-5-534-04759-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438218>

##### Перечень рекомендуемой дополнительной литературы

1. Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников; под ред. Н. А. Горелова. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 270 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7016-6.
2. Горленко, О.А. Управление персоналом: учебник для вузов / О.А. Горленко, Д.В. Ерохин, Т.П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491299>
3. Емельянцева, Н. В. Служба управления персоналом. Ч.2 [Электронный ресурс]: учебное пособие в 2-х частях / Н. В. Емельянцева. — Электрон.текстовые данные. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2021. — 134 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83942.html>
4. Моисеева Е.Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.Г. Моисеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 139 с. — 978-5-4487-0039-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68732.html>
- Периодические издания (журналы)

1. АПК: экономика, управление. - М., 2005-2022, 1-12 (в год)
2. Управление персоналом. – 2005-22

Электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. ЭБС издательства «Юрайт» <https://biblio-online.ru/> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>) (неограниченный доступ)
2. ЭБС издательства «Лань» <https://e.lanbook.com/> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>) (неограниченный доступ)
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY <https://elibrary.ru/defaultx.asp> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>) (открытый доступ)
4. ЭБС «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>)
5. Национальный цифровой ресурс «Руконт» <https://rucont.ru/chapter/rucont> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>)
6. Электронный каталог (АИБС «МАРК-SQL»): <http://library.orelsau.ru/marcweb/> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>) (бессрочно)
7. Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) — библиографическая база данных научных публикаций российских учёных на платформе eLibrary.ru ООО «Научная электронная библиотека» Режим доступа <https://elibrary.ru/> (открытый доступ)
8. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (открытый доступ)
9. Научная электронная библиотека. «КиберЛенинка». Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/> (открытый доступ)
10. Федеральный портал «Российское образование». Режим доступа: <http://www.edu.ru> (открытый доступ)
11. Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». Режим доступа: <http://window.edu.ru>.
12. Официальный сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. Режим доступа: <http://government.ru/department/388/events/> (открытый доступ)
13. Образовательный портал Орловского ГАУ на платформе eLearningServer 4G, разработчик Нуретметод <http://80.76.178.26/> срок действия – бессрочно (неограниченный доступ)

#### 4.3. Оценка и аттестация. Обучение и развитие персонала

##### Перечень основной литературы

1. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учебник для академического бакалавриата / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 424 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431885>
2. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 402 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08905-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/426686>
3. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. Д. Гуськова, И. Н. Краковская, А. В. Ерастова, Д. В. Родин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 212 с. — (Серия: Университеты России). — ISBN 978-5-534-04759-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438218>

##### Перечень рекомендуемой дополнительной литературы

1. Горленко, О.А. Управление персоналом: учебник для вузов / О.А. Горленко, Д.В. Ерохин, Т.П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491299>
  2. Емельянцева, Н. В. Служба управления персоналом. Ч.2 [Электронный ресурс] : учебное пособие в 2-х частях / Н. В. Емельянцева. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2019. — 134 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83942.html>
  3. Козлов, В. В. Система управления персоналом предприятия [Электронный ресурс] / В. В. Козлов, Д. В. Бочаров. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 160 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18956.html>
  4. Моисеева Е.Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.Г. Моисеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 139 с. — 978-5-4487-0039-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68732.html>
- Периодические издания (журналы)
1. АПК: экономика, управление. - М., 2005-2022, 1-12 (в год)
  2. Управление персоналом. – 2005-22
- Электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет
1. ЭБС издательства «Юрайт» <https://biblio-online.ru/> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>) (неограниченный доступ)
  2. ЭБС издательства «Лань» <https://e.lanbook.com/> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>) (неограниченный доступ)
  3. Научная электронная библиотека eLIBRARY <https://elibrary.ru/defaultx.asp> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>) (открытый доступ)
  4. ЭБС «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>)
  5. Национальный цифровой ресурс «Руконт» <https://rucont.ru/chapter/rucont> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>)
  6. Электронный каталог (АИБС «МАРК-SQL»): <http://library.orelsau.ru/marcweb/> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>) (бессрочно)
  7. Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) — библиографическая база данных научных публикаций российских учёных на платформе eLibrary.ru ООО «Научная электронная библиотека» Режим доступа <https://elibrary.ru/> (открытый доступ)
  8. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (открытый доступ)
  9. Научная электронная библиотека. «КиберЛенинка». Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/> (открытый доступ)
  10. Федеральный портал «Российское образование». Режим доступа: <http://www.edu.ru> (открытый доступ)
  11. Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». Режим доступа: <http://window.edu.ru>.
  12. Официальный сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. Режим доступа: <http://government.ru/department/388/events/> (открытый доступ)
  13. Образовательный портал Орловского ГАУ на платформе eLearningServer 4G, разработчик Нурегметов <http://80.76.178.26/> срок действия – бессрочно (неограниченный доступ)

#### 4.4. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности

Перечень основной литературы

1. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учебник для академического бакалавриата / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 424 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431885>

2. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 467 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8710-2 - <https://biblio-online.ru/book/>

3. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 402 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08905-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/426686>

4. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. Д. Гуськова, И. Н. Краковская, А. В. Ерастова, Д. В. Родин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 212 с. — (Серия: Университеты России). — ISBN 978-5-534-04759-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438218>

Перечень рекомендуемой дополнительной литературы

1. Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников; под ред. Н. А. Горелова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 270 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7016-6.

2. Горленко, О.А. Управление персоналом: учебник для вузов / О.А. Горленко, Д.В. Ерохин, Т.П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491299>

3. Емельянцева, Н. В. Служба управления персоналом. Ч.2 [Электронный ресурс]: учебное пособие в 2-х частях / Н. В. Емельянцева. — Электрон.текстовые данные. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2018. — 134 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83942.html>

4. Данилина, Е. И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / Е. И. Данилина, Д. В. Горелов, Я. И. Маликова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2019. — 208 с. — 978-5-394-02527-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62441.html>

Периодические издания (журналы)

1. АПК: экономика, управление. - М., 2005-2022, 1-12 (в год)

2. Управление персоналом. - 2005-22

Электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. ЭБС издательства «Юрайт» <https://biblio-online.ru/> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>) (неограниченный доступ)

2. ЭБС издательства «Лань» <https://e.lanbook.com/> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>) (неограниченный доступ)

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY <https://elibrary.ru/defaultx.asp> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>) (открытый доступ)

4. ЭБС «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>)

5. Национальный цифровой ресурс «Руконт» <https://rucont.ru/chapter/rucont> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>)
6. Электронный каталог (АИБС «МАРК-SQL»): <http://library.orelsau.ru/marcweb/> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php> (бессрочно))
7. Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) — библиографическая база данных научных публикаций российских учёных на платформе eLibrary.ru ООО «Научная электронная библиотека» Режим доступа <https://elibrary.ru/> (открытый доступ)
8. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (открытый доступ)
9. Научная электронная библиотека. «КиберЛенинка». Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/> (открытый доступ)
10. Федеральный портал «Российское образование». Режим доступа: <http://www.edu.ru> (открытый доступ)
11. Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». Режим доступа: <http://window.edu.ru>.
12. Официальный сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. Режим доступа: <http://government.ru/department/388/events/> (открытый доступ)
13. Образовательный портал Орловского ГАУ на платформе eLearningServer 4G, разработчик Нуретметод <http://80.76.178.26/> срок действия – бессрочно (неограниченный доступ)

#### 4.5. Управление конфликтами в организации

##### Перечень основной литературы

1. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учебник для академического бакалавриата / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 424 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431885>
2. Консультирование и коучинг персонала в организации: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. В. Антонова [и др.]; под ред. Н. В. Антоновой, Н. Л. Ивановой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Серия: Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8176-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/436457>
3. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 402 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08905-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/426686>
4. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. Д. Гуськова, И. Н. Краковская, А. В. Ерастова, Д. В. Родин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 212 с. — (Серия: Университеты России). — ISBN 978-5-534-04759-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438218>

##### Перечень рекомендуемой дополнительной литературы

1. Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников; под ред. Н. А. Горелова. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 270 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7016-6.
2. Горленко, О.А. Управление персоналом: учебник для вузов / О.А. Горленко, Д.В. Ерохин, Т.П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00547-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491299>



3. Емельянцева, Н. В. Служба управления персоналом. Ч.2 [Электронный ресурс] : учебное пособие в 2-х частях / Н. В. Емельянцева. — Электрон.текстовые данные. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2018. — 134 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83942.html>

4. Данилина, Е. И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / Е. И. Данилина, Д. В. Горелов, Я. И. Маликова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2019. — 208 с. — 978-5-394-02527-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62441.html>

5. Козлов, В. В. Система управления персоналом предприятия [Электронный ресурс] / В. В. Козлов, Д. В. Бочаров. — Электрон.текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 160 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18956.html>

#### Периодические издания (журналы)

1. АПК: экономика, управление. - М., 2005-2022, 1-12 (в год)

2. Управление персоналом. – 2005-22

#### Электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. ЭБС издательства «Юрайт» <https://biblio-online.ru/> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>) (неограниченный доступ)

2. ЭБС издательства «Лань» <https://e.lanbook.com/> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>) (неограниченный доступ)

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY <https://elibrary.ru/defaultx.asp> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>) (открытый доступ)

4. ЭБС «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>)

5. Национальный цифровой ресурс «Руконт» <https://rucont.ru/chapter/rucont> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>)

6. Электронный каталог (АИБС «МАРК-SQL»): <http://library.orelsau.ru/marcweb/> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>) (бессрочно)

7. Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) — библиографическая база данных научных публикаций российских учёных на платформе eLibrary.ru ООО «Научная электронная библиотека» Режим доступа <https://elibrary.ru/> (открытый доступ)

8. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (открытый доступ)

9. Научная электронная библиотека. «КиберЛенинка». Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/> (открытый доступ)

10. Федеральный портал «Российское образование». Режим доступа: <http://www.edu.ru> (открытый доступ)

11. Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». Режим доступа: <http://window.edu.ru>.

12. Официальный сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. Режим доступа: <http://government.ru/department/388/events/> (открытый доступ)

13. Образовательный портал Орловского ГАУ на платформе eLearningServer 4G, разработчик Нуретметод <http://80.76.178.26/> срок действия – бессрочно (неограниченный доступ)

## 4.6. Трудовое право

### Перечень основной литературы

1. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учебник для академического бакалавриата / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 424 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс).

— ISBN 978-5-9916-6202-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431885>

2. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 467 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8710-2 - <https://biblio-online.ru/book/>

3. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021 — 402 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08905-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/426686>

4. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. Д. Гуськова, И. Н. Краковская, А. В. Ерастова, Д. В. Родин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 212 с. — (Серия: Университеты России). — ISBN 978-5-534-04759-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438218>

#### Перечень рекомендуемой дополнительной литературы

1. Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников; под ред. Н. А. Горелова. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 270 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7016-6.

2. Козлов, В. В. Система управления персоналом предприятия [Электронный ресурс] / В. В. Козлов, Д. В. Бочаров. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2020. — 160 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18956.html>

3. Моисеева Е.Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.Г. Моисеева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 139 с. — 978-5-4487-0039-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68732.html>

4. Оплата труда персонала: учебник и практикум для академического бакалавриата / О. А. Лапшова [и др.]; под общ. ред. О. А. Лапшовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 330 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06670-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433046>

#### Периодические издания (журналы)

1. АПК: экономика, управление. - М., 2005-2022, 1-12 (в год)

2. Управление персоналом. – 2005-22

Электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. ЭБС издательства «Юрайт» <https://biblio-online.ru/> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>) (неограниченный доступ)

2. ЭБС издательства «Лань» <https://e.lanbook.com/> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>) (неограниченный доступ)

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY <https://elibrary.ru/defaultx.asp> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>) (открытый доступ)

4. ЭБС «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>)

5. Национальный цифровой ресурс «Руконт» <https://rucont.ru/chapter/rucont> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>)

6. Электронный каталог (АИБС «МАРК-SQL»): <http://library.orelsau.ru/marcweb/> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>) (бессрочно)

7. Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) — библиографическая база данных научных публикаций российских учёных на платформе eLibrary.ru ООО «Научная электронная библиотека» Режим доступа <https://elibrary.ru/> (открытый доступ)
8. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (открытый доступ)
9. Научная электронная библиотека. «КиберЛенинка». Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/> (открытый доступ)
10. Федеральный портал «Российское образование». Режим доступа: <http://www.edu.ru> (открытый доступ)
11. Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». Режим доступа: <http://window.edu.ru>.
12. Официальный сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. Режим доступа: <http://government.ru/department/388/events/> (открытый доступ)
13. Образовательный портал Орловского ГАУ на платформе eLearningServer 4G, разработчик Нуретметов <http://80.76.178.26/> срок действия – бессрочно (неограниченный доступ)

#### 4.7. Кадровое делопроизводство. Информационные технологии в управлении персоналом

##### Перечень основной литературы

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — М.: Издательство Юрайт, 2021 — 299 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00875-3 - <https://biblio-online.ru/book/>
2. Моргунов, Е. Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: учебник для академического бакалавриата / Е. Б. Моргунов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 424 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6202-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/431885>
3. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 402 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08905-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/426686>
4. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. Д. Гуськова, И. Н. Краковская, А. В. Ерастова, Д. В. Родин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 212 с. — (Серия: Университеты России). — ISBN 978-5-534-04759-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438218>

##### Перечень рекомендуемой дополнительной литературы

1. Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников; под ред. Н. А. Горелова. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 270 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7016-6.
2. Емельянцева, Н. В. Служба управления персоналом. Ч.2 [Электронный ресурс]: учебное пособие в 2-х частях / Н. В. Емельянцева. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. — 134 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83942.html>
3. Данилина, Е. И. Инновационный менеджмент в управлении персоналом [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / Е. И. Данилина, Д. В. Горелов, Я. И. Маликова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, 2019. — 208 с. — 978-5-394-02527-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62441.html>

4. Козлов, В. В. Система управления персоналом предприятия [Электронный ресурс] / В. В. Козлов, Д. В. Бочаров. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2019. — 160 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18956.html>

5. Мелихов Ю.Е. Управление персоналом. Портфель надежных технологий (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / Ю.Е. Мелихов, П.А. Малуев. — Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 193 с. — 978-5-394-01758-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57162.html>

6. Оплата труда персонала: учебник и практикум для академического бакалавриата / О. А. Лапшова [и др.]; под общ. ред. О. А. Лапшовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 330 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06670-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433046>

#### Периодические издания (журналы)

1. АПК: экономика, управление. - М., 2005-2022, 1-12 (в год)

2. Управление персоналом. – 2005-22

Электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. ЭБС издательства «Юрайт» <https://biblio-online.ru/> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>) (неограниченный доступ)

2. ЭБС издательства «Лань» <https://e.lanbook.com/> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>) (неограниченный доступ)

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY <https://elibrary.ru/defaultx.asp> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>) (открытый доступ)

4. ЭБС «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>)

5. Национальный цифровой ресурс «Руконт» <https://rucont.ru/chapter/rucont> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>)

6. Электронный каталог (АИБС «МАРК-SQL»): <http://library.orelsau.ru/marcweb/> (<http://library.orelsau.ru/els-remote-access-by-subscription.php>) (бессрочно)

7. Российский индекс научного цитирования (РИНЦ) — библиографическая база данных научных публикаций российских учёных на платформе eLibrary.ru ООО «Научная электронная библиотека» Режим доступа <https://elibrary.ru/> (открытый доступ)

8. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» - Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (открытый доступ)

9. Научная электронная библиотека. «КиберЛенинка». Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/> (открытый доступ)

10. Федеральный портал «Российское образование». Режим доступа: <http://www.edu.ru> (открытый доступ)

11. Федеральный образовательный портал «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». Режим доступа: <http://window.edu.ru>

12. Официальный сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации. Режим доступа: <http://government.ru/department/388/events/> (открытый доступ)

13. Образовательный портал Орловского ГАУ на платформе eLearningServer 4G, разработчик Нуретмет <http://80.76.178.26/> срок действия – бессрочно (неограниченный доступ)

## **5. Оценка качества освоения программы**

### **5.1. Внутренний мониторинг качества образования**

Оценка качества освоения программы проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;

- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программы;

- способности Университета результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

Внутренний мониторинг качества образования по дополнительной профессиональной программе проводится в порядке, установленном локальным нормативным актом ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

Оценочные средства итоговой аттестации разработаны с учетом профессионального стандарта 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 109н, а также предусматривают требования будущей профессиональной деятельности.

В качестве внешних экспертов при реализации программы привлекаются практики - профильные специалисты.

## 5.2. Промежуточная аттестация

5.2.1. Предусматривается проверка знаний после завершения изучения соответствующей дисциплины программы и проводится в форме собеседования или тестирования.

5.2.2. Для оценки освоения отдельных дисциплин программы в рамках промежуточной аттестации используется система «зачтено» и «не зачтено».

## 5.3. Итоговая аттестация

5.3.1. Итоговая аттестация осуществляется в форме экзамена после освоения всех дисциплин программы.

5.3.2. Итоговая аттестация проводится аттестационной комиссией, которая оценивает результат выполнения итоговой аттестации слушателей и принимает решение о выдаче слушателям, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, диплома о профессиональной переподготовке.

5.3.3. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из ФГБОУ ВО Орловский ГАУ выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому ФГБОУ ВО Орловский ГАУ.

## 5.4. Оценочные материалы

5.4.1. Задания для промежуточной аттестации.

### 5.4.1.1. Управление персоналом

1. Методологические основы управления персоналом
2. Персонал предприятия (организации) как объект управления
3. Принципы управления персоналом. Методы управления персоналом
4. Трудовые ресурсы и их качество. Характеристика современного рынка труда
5. Виды систем управления персоналом предприятия
6. Организация труда персонала
7. Формы и методы обучения и повышения квалификации персонала
8. Ротация кадров. Цель создания кадрового резерва
9. Сущность и задачи организации труда
10. Содержание и принципы научной организации труда
11. Обеспечение безопасности труда работников предприятия

12. Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала
13. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
14. Порядок заключения договоров (контрактов)
15. Оценка эффективности управления персоналом
16. Сущность и показатели эффективности деятельности службы управления персоналом
17. Комплексная оценка управленческого труда. Критерии оценки кадровых решений
18. Оценка затрат на персонал организации
19. Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом
20. Методы оценки эффективности, применяемые в системе управления персонала

#### 5.4.1.2. Подбор, отбор и рекрутинг персонала

1. Оценка как основа отбора персонала
2. Принципы и основания оценочной работы, применяемой при комплектовании штатов
3. Функции, полномочия (права), ответственность (обязанности), формы мотивации, критерии результативности труда
4. Оценка деятельности специалиста
5. Подбор персонала как персонал-технология
6. Бюрократический, органический, предпринимательский и партиципативный типы культуры организации
7. Факторы внешней и внутренней среды
8. Анализ потребности в персонале

#### 5.4.1.3. Оценка и аттестация. Обучение и развитие персонала

1. Управление процессами обучения и аттестации персонала
2. Проблемы трудовой адаптации персонала и способы их решения в управленческой деятельности
3. Управление системой подготовки и переподготовки кадров
4. Управление оценкой качества и эффективности работы персонала
5. Управление служебно-профессиональным передвижением
6. Управление системой профессионально-квалификационного развития персонала в организации
7. Управление трудовой карьерой
8. Совершенствование управления по работе с кадровым резервом на предприятии

#### 5.4.1.4. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности

1. Теории мотивации и возможности их практического применения в современных условиях управления
2. Управление стимулированием труда
3. Управление мотивационными процессами
4. Организация управленческого труда работников и системы их стимулирования
5. Мотивация как процесс, направленный на удовлетворение потребностей
6. Сущность и классификация потребностей человека
7. Значение трудовой деятельности в процессе формирования мотива к труду
8. Элементы мотивации трудовой деятельности и их краткая характеристика
9. Классические теории управления трудом: концепция «человека экономического»
10. Классические теории управления трудом: концепция «человека социального»
11. Содержательные теории мотивации (теории содержания): А. Маслоу, Ф. Герцберг, К. Адельфер, Д. МакКлеlland
12. Теории процессов мотивации: С. Адамс, В. Врум, Хекмен и Олдхем

13. Основные компоненты функционирования трудовой мотивации и их характеристика
14. Классификация стимулов и формы стимулирования трудовой деятельности
15. Заработная плата: понятие, сущность
16. Организация заработной платы на предприятии: основные принципы и требования
17. Классификация форм и систем заработной платы
18. Элементы тарифной системы оплаты труда и их характеристика
19. Основные характеристики бестарифной организации заработной платы, условия ее эффективного применения
20. Сущность и основные формы нематериального стимулирования трудовой деятельности

#### 5.4.1.5. Управление конфликтами в организации

1. Искусство управления организационными конфликтами в Японии
2. Причины возникновения конфликтов в организации
3. Психологический анализ конфликта между руководителем и сотрудниками.
4. Организационная культура как фактор предупреждения конфликтов в коллективе
5. Типы конфликтных личностей
6. Конфликт как социально-психологический феномен и объект управления
7. Понятие конфликта, его объект и предмет. Структура социального конфликта
8. Причины социальных конфликтов и их типология
9. Виды социальных конфликтов и их особенности.
10. Предупреждение конфликтных ситуаций и конфликтов.
11. Методы диагностики конфликтов и стрессов в организации
12. Психологические аспекты переговорного процесса
13. Предпринимательская культура, как фактор преодоления конфликтов между бизнесом и обществом
14. Гендерные различия в поведении во время конфликта
15. Социально-психологические причины роста конфликтности человека

#### 5.4.1.6. Трудовое право

1. Принципы правового регулирования трудовых отношений
2. Режим, учёт рабочего времени: особенности, характеристика
3. Локальное регулирование трудовых отношений
4. Прекращение трудового договора
5. Законодательство об отпусках: сущность, особенности, виды отпусков
6. Правовые проблемы подготовки, повышения квалификации и переквалификации кадров
7. Правовое регулирование оплаты труда
8. Конкурс как основание возникновения трудовых правоотношений
9. Трудовой договор: понятие и порядок его заключения
10. Изменение трудового договора: понятие, основание, виды
11. Социальное партнерство в сфере труда
12. Дисциплинарные взыскания
13. Несчастные случаи на производстве: понятие, учет, расследование
14. Охрана труда
15. Аттестация рабочих мест
16. Срочный трудовой договор: основания, заключение, сроки, особенности
17. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск: понятие, характеристика
18. Понятие и виды времени отдыха
19. Ответственность за ущерб, причиненный жизни и здоровью работника
20. Гарантированные выплаты в трудовом праве. Компенсационные выплаты в трудовом праве

#### 5.4.1.7. Кадровое делопроизводство. Информационные технологии в управлении персоналом

1. Общие требования к оформлению кадровых документов.
2. Формирование дел. Хранение дел. Общие правила регистрации
3. Документы, не подлежащие регистрации. Регистрация исходящих и входящих документов
4. Классификация деловой переписки. Деловые письма. Оформление деловых писем
5. Технология составления должностных инструкций
6. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора
7. Прием на работу. Состав документов при оформлении приема на работу
8. Приказы по личному составу о назначении, увольнении, переводе, предоставлении отпуска.
9. Особенности оформления трудового договора с отдельными категориями работников
10. Трудовой договор. Изменение условий трудового договора.
11. Совмещение, совместительство, отличительные черты
12. Исчисление стажа работы, дающего право на отпуск
13. Алгоритм отзыва работника из отпуска
14. Порядок привлечения работников к работе в выходной или нерабочий праздничный день
15. Состав кадровой документации
16. Требования к организации хранения кадровых документов и их использованию
17. Систематизация кадровых документов. Правила составления номенклатуры дел
18. Проведение экспертизы ценности документов и отбор кадровых документов на длительное хранение
19. Порядок уничтожения кадровой документации
20. Составление и оформление штатного расписания

#### 5.4.2. Задания для итоговой аттестации

А) Дайте правильный ответ:

1. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности
  - а - ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников
  - б - распространением «научной организации труда», развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями
  - в - ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры
2. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом
  - а - использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда
  - б - контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия
  - в - планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение
  - г - найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала
3. При предпринимательской организационной стратегии акцент при найме и отборе делается



- а - на поиск инициативных сотрудников с долговременной ориентацией, готовых рисковать и доводить дело до конца
- б - на поиске сотрудников узкой ориентации, без большой приверженности организации на короткое время
- в - на поиске разносторонне развитых сотрудников, ориентированные на достижение больших личных и организационных целей

4. Возрастание роли стратегического подхода к управлению персоналом в настоящее время связано

- а - с высокой монополизацией и концентрацией российского производства
- б - с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости
- в - с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени

5. Планы по человеческим ресурсам определяют

- а - политику по набору женщин и национальных меньшинств
- б - политику по отношению к временным работающим
- в - уровень оплаты
- г - оценку будущих потребностей в кадрах

6. Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько)

- а - разработка стратегии управления персоналом
- б - работа с кадровым резервом
- в - переподготовка и повышение квалификации работников
- г - планирование и контроль деловой карьеры
- д - планирование и прогнозирование персонала

7. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что

- а - функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства
- б - функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства
- в - необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства

8. Принцип комплексности подразумевает

- а - многовариантную проработку предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства
- б - учет всех факторов, воздействующих на систему управления персоналом
- в - ориентированность на развитие производства, опережение функций управление персоналом функций, направленных на обеспечение функционирования производства

9. К методам формирования системы управления персоналом относятся (при необходимости указать несколько)

- а - метод аналогий
- б - метод структуризации целей
- в - морфологический анализ

10. Какой метод в области совершенствования управления персоналом получил наибольшее распространение  
 а - метод аналогий  
 б - метод творческих совещаний
11. Описание работы и их спецификация (определение требований к кандидатам) очень полезны для специалистов по набору и отбору персонала так как позволяют привлечь наиболее подходящих из всех возможных кандидатов  
 а - да  
 б - иногда  
 в - нет
12. Трудовой потенциал - это  
 а - это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике  
 б - это совокупность духовных и физических способностей человека, которые он использует всякий раз, когда создает потребительные стоимости  
 в - способность персонала организации при наличии у него определенных качественных характеристик и соответствующих социально-экономических, организационных условий достигать определенный конечный результат
13. Стандартизированная форма изложения содержания работы на конкретном рабочем месте в определенное время является  
 а - должностной инструкцией  
 б - оценочным листом сотрудника  
 в - листом интервьюера  
 г - анкетой работника
14. Маркетинг персонала - это  
 а - вид управленческой деятельности, направленный на определение и покрытие потребности в персонале  
 б - такая поведенческая культура, в которой имиджевые регуляторы осмысливаются персоналом как общественная необходимость  
 в - анализ ситуации на рынке труда для регулирования потребности в специалистах дефицитных специальностей  
 г - формирование конкурентоспособного работника и нахождение ему рыночной ниши
15. Как обеспечить эффективную интеграцию нового сотрудника в организацию (указать при необходимости несколько вариантов)  
 а - достоверная и полная предварительная информация об организации и подразделении, где предстоит работнику трудиться  
 б - использование испытательного срока для новичка  
 в - регулярные собеседования новичка с руководителем его подразделения и представителем кадровой службы  
 г - введение в должность
16. Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых людей и идей в организацию  
 а - продвижение изнутри  
 б - компенсационная политика  
 в - использование международных кадров

17. Люди, приходящие в отдел кадров в поиске работы, есть  
 а - самопроявившиеся кандидаты  
 б - безработные  
 в - неквалифицированные работники

18. Краткая трудовая биография кандидата является  
 а - профессиограмма  
 б - карьерограмма  
 в - анкетой сотрудника  
 г - рекламным объявлением

19. Метод, позволяющий объективно оценить соответствие кандидатов требованиям работы, является метод  
 а - анализ анкетных данных  
 б - профессиональное испытание  
 в - экспертиза почерка

20. Что представляет процесс набора персонала  
 а - создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность  
 б - прием сотрудников на работу  
 в - процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности

21. Квалифицированный персонал набирать труднее, чем неквалифицированный. В первую очередь, это связано с (при необходимости указать несколько)  
 а - привычкой тех, кто работает  
 б - приемом по рекомендательным письмам  
 в - требованием со стороны самой работы  
 г - недостаточной практикой набора

22. К какой группе административных методов управления можно отнести процедуру нормирования труда?  
 а - организационные методы воздействия  
 б - распорядительные методы воздействия  
 в - материальная ответственность и взыскания

23. К организационным методам воздействия на персонал относится:  
 а - должностная инструкция  
 б - приказ  
 в - распоряжение  
 г - удержание из зарплаты  
 д - увольнение

24. Внедрение различных технологий обучения персонала, в первую очередь, связано с издержками. В чем заключается выгода инвестиций в повышение квалификации сотрудников?  
 а - повышение конкурентоспособности компании за счет более профессиональных действий ее сотрудников  
 б - повышение сплоченности команды во время тренингов и семинаров  
 в - усиление имиджа компании, в которой работают высококвалифицированные кадры

25. Для кого в компании надо организовывать обучение в первую очередь  
 а - тех, кто приносит компании наибольшую прибыль, - они еще заработают  
 б - тех, кто наиболее подготовлен, - их надо развивать и дальше  
 в - тех, кто наименее подготовлен, - их надо подтянуть до нормального уровня  
 г - тех, кто хорошо работает, - это им будет наградой

26. В чем заключается цель рационального размещения персонала?  
 а - в том, чтобы уменьшить время, необходимое для выполнения работы, устранить ненужные перемещения служащих, обеспечить хорошие условия труда и уменьшить напряжение и утомление сотрудников, наиболее экономно использовать площади и максимально повысить производительность труда персонала  
 б - в том, чтобы сократить себестоимость продукции, максимально выгодно разместить ее на рынке, улучшить качество продукции, сократить расходы на персонал  
 в - в том, чтобы оценить воздействие психофизиологических факторов и трудового процесса на состояние организма человека, повысить эффективность использования рабочего времени, снизить удельные затраты ресурсов на выполнение единицы работы или функции в течение определенного периода

27. Executive search ("охота за головами") - это:

а - переманивание конкретных сотрудников из других компаний  
 б - подбор руководящих сотрудников  
 в - целенаправленный поиск высококвалифицированных специалистов (возможно, редкой специальности и/или топ-менеджеров) и соответствующим опытом работы

28. Как добиться уменьшения предложения работников в организации (привести численность в соответствие с ее реальными потребностями), не прибегая к увольнениям

а - перевод части сотрудников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю  
 б - прекращение приема на работу  
 в - заключение краткосрочных контрактов  
 г - переобучение персонала  
 д - использование гибких режимов работы  
 е - использовать лизинг рабочей силы

29. Коэффициент, определяемый как отношение количества принятых на работу по должности к общему числу претендентов на эту должность, есть:

а - коэффициент текучести  
 б - коэффициент рекрута  
 в - коэффициент отбора  
 г - коэффициент подбора

30. Наиболее распространенными в настоящее время методами первичного отбора персонала являются (при необходимости отметить несколько методов)

а - собеседование  
 б - анализ резюме  
 в - тестирование  
 г - анализ анкетных данных  
 д - графологическая экспертиза

Ключ ответов на тесты

№ теста	Ответ	№ теста	Ответ	№ теста	Ответ
1	в	11	а	21	в

2	г		12	в		22	а
3	а		13	а		23	а,б,в
4	в		14	а		24	а,в
5	г		15	а,б,в		25	а,б,в,г
6	б,в,г		16	а		26	а
7	б		17	в		27	в
8	б		18	а		28	а
9	а,б,в		19	б		29	б
10	а		20	а		30	б,г

Б) Проанализируйте ситуацию и сделайте выводы:

Задание 1. Дать оценку кадровой политики и ее соответствия стратегии управления персоналом в организации

Задание 2. Дать оценку правовому обеспечению системы управления персоналом в организации

Задание 3. Дать оценку техническому и информационному обеспечению системы управления персоналом в организации

Задание 4. Провести анализ эффективности управления в области найма, отбора и приема персонала в организации

Задание 5. Дать оценку организации управленческой деятельности с кадровым резервом

## 5.5. Критерии оценивания

### 5.5.1. Промежуточная аттестация:

Оценка «зачтено» ставится, если слушатель демонстрирует содержательный и логично выстроенный ответ, ориентируется в теоретических и практических подходах к проблеме, выявляет связь с будущей профессиональной деятельностью.

Оценка «не зачтено» ставится, если слушатель не раскрывает содержание вопроса и демонстрирует отсутствие знаний по изучаемому материалу.

### 5.5.2. Итоговая аттестация:

Экзамен проводится в форме тестирования и выполнения практического задания. Оценка ставится по четырех бальной системе в соответствии с критериями оценивания.

Оценка «отлично» выставляется слушателю, если он набирает 80% и более от максимального количества баллов, а также выполняет практическое задание без замечаний.

Оценка «хорошо» выставляется слушателю, если он набирает от 70% до 80% от максимального количества баллов, допускаются отдельные неточности при выполнении практического задания.

Оценка «удовлетворительно» выставляется слушателю, если он набирает от 60% до 70% от максимального количества баллов, допускаются неточности при выполнении практического задания.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, если он набирает количество баллов менее 60% от максимального количества баллов, не выполняет практическое задание.

5.5.3. Программа считается освоенной, если успешно пройдена итоговая аттестация.