	Частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики»	Дополнительная профессиональная программа	
НОВОСИБИРСКИЙ ФИЛИАЛ		Версия 1	Дата 10.10.2016 Стр.

«СОГЛАСОВАНО»
Директор Новосибирского филиала
_____ Т.Н. Гунбина
«10» октября 2016 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор
_____ О.Г. Смешко
«10» октября 2016 г.

Дополнительная профессиональная программа

Программа профессиональной переподготовки

«Управление персоналом»
(Срок освоения – 270 академических часов)

«СОГЛАСОВАНО»
Директор Института дополнительного образования
_____ Т.В. Лешукова
«10» октября 2016 г.

Новосибирск, 2016 г.

Содержание

1	Характеристика программы	
1.1	Цели и задачи программы	4
1.2	Характеристика результатов обучения	4
2	Содержание программы	7
2.1	Учебный план	7
2.2	Календарный и календарно-тематический график	8
2.3	Содержание и ожидаемые результаты изучения дисциплин	9
2.3.1	Рабочая программа «Концепции и организационные основы управления персоналом»	9
2.3.2	Рабочая программа «Технологии рекрутинга»	12
2.3.3	Рабочая программа «Стратегии и методы управления персоналом»	15
2.3.4	Рабочая программа «Оценка и аттестация персонала»	20
2.3.5	Рабочая программа «Теория мотивации»	26
2.3.6	Рабочая программа «Управление карьерой»	34
2.3.7	Рабочая программа «Организация, нормирование и оплата труда персонала»	38
2.3.8	Рабочая программа «Кадровый аудит и бюджетирование»	42
2.3.9	Рабочая программа «Коммуникационный менеджмент»	46
2.3.10	Рабочая программа «Психология сотрудничества и формирование управленческой команды»	50
2.3.11	Рабочая программа «Кадровое делопроизводство»	54
2.3.12	Рабочая программа «Информационные технологии в менеджменте»	58
3	Условия реализации программы	63
3.1	Требования к квалификации	63
3.2	Трудоёмкость обучения	63
3.3	Формы обучения	63
3.4	Материально-техническое обеспечение образовательного процесса	63
3.5	Учебно-методическое обеспечение	64
3.6	Кадровые условия	66
4	Оценка качества освоения программы	66

1. Характеристика программы

Нормативно-правовые основы разработки программы

1. Федеральный закон от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (с изменениями и дополнениями)
2. Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»
3. Распоряжение правительства Российской Федерации от 29.12.2014 № 2765-р «Об утверждении Концепции Федеральной целевой программы развития образования на 2016-2020годы»
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.01.2013 № 23 «О правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»
5. Приказ Минтруда России от 12.04.2013 № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»
6. Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н "Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»

1.1 Цель и задачи программы

Цель программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом» состоит в формировании или качественном совершенствовании у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности.

Область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по программе профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности, включает:

- службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные);
- службы управления персоналом органов государственного и муниципального управления;
- службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, рекрутинговые компании;
- организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консультировании;
- высшие учебные заведения.

Специалист данного направления подготовки осуществляет:

-документационное обеспечение работы с персоналом;
-деятельность по обеспечению персоналом;
-деятельность по оценке и аттестации персонала;
-деятельность по развитию персонала;
-деятельность по организации труда и оплаты персонала;
-деятельность по организации корпоративной социальной политики;
-операционное управление персоналом и подразделением организации;
-стратегическое управление персоналом.

1.2 Характеристика результатов обучения

Слушатель, в результате освоения программы должен обладать: следующими профессиональными компетенциями

организационно-управленческая деятельность:

1. осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования
2. способностью использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач
3. способностью эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
4. владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций;
5. способностью к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций;
6. способностью оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений;
7. способностью участвовать в разработке стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализации;

8. владеть современными технологиями управления персоналом;
9. способностью учитывать аспекты корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации;
10. готовностью участвовать в реализации программы организационных изменений, способностью преодолевать локальное сопротивление изменениям;
11. способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии работы с персоналом, творчески используя передовой опыт российских и зарубежных компаний;
12. способностью и готовностью участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации;
13. знакомством с основами межкультурных отношений в менеджменте, способностью эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде.

информационно-аналитическая деятельность:

14. владеть методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы;
15. умением своевременно и профессионально консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора, в том числе о возможных конфликтах интересов и соблюдении конфиденциальности;
16. способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат);
17. способностью использовать современные прогрессивные технологии документационного обеспечения управления, направленные на разработку и внедрение нормативных и методических документов по совершенствованию управления персоналом;
18. умением проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.

Согласно профессиональному стандарту «Специалист по управлению персоналом», утвержденному приказом Минтруда России от 06.10.2015 № 691н, слушатель, успешно закончивший программу профессиональной переподготовки, должен обладать следующими компетенциями:

	Основные признаки уровня освоения компетенции		
знать	Пороговый (базовый) уровень	Повышенный (продвинутый) уровень	Высокий (превосходный) уровень
	Правила ведения организационной и распорядительной документации по	Правила сбора информации о потребностях организации в персонале	Технологию разработки системы операционного управления персоналом и работы структурного

	персоналу		подразделения
	Правила ведения документации по учету и движению кадров	Правила поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	Методы реализации операционного управления персоналом и работы структурного подразделения
	Правила администрирования процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	Правила администрирования процессов и документооборота обеспечения персоналом	
Уметь	Использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций	Организовать и провести оценку персонала	Организовать администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения
	Обрабатывать и хранить данные	Администрировать процессы и документооборот при проведении оценки и аттестации персонала	Разработать систему стратегического управления персоналом организации
		Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	
Владеть	Навыками размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикациях в печатных изданиях плана закупок и внесенных в него изменений	Навыками организации обучения персонала	Навыками реализации системы стратегического управления персоналом организации
	Навыками обработки, формирования и хранения данных	Навыками организации адаптации и стажировки персонала	Навыками администрирования процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации
	Навыками организации и проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	Навыками организации обучения, адаптации и стажировки персонала	Навыками разработки и реализации корпоративной социальной политики

2. Содержание программы

2. 1.Учебный план

№ п/п	Наименование разделов программы	Общая трудоёмкость, час	В том числе, час				Форма контроля
			Аудиторные			Самостоятельная работа	
			всего	лекции	практика, тренинги		
1	Концепции и организационные основы управления персоналом	20	8	4	4	12	экзамен
2	Технологии рекрутинга	22	10	4	6	12	экзамен
3	Стратегии и методы управления персоналом	22	12	4	8	10	экзамен
4	Оценка и аттестация персонала	20	8	4	4	12	экзамен
5	Теория мотивации	20	8	4	4	12	экзамен
6	Управление карьерой	20	8	6	2	12	зачет
7	Организация, нормирование и оплата труда персонала	20	8	4	4	12	зачет
8	Кадровый аудит и бюджетирование	22	12	4	8	10	зачет
9	Коммуникационный менеджмент	22	12	4	8	10	зачет
10	Психология сотрудничества и формирование управленческой команды	22	12	4	8	10	экзамен
11	Кадровое делопроизводство	22	12	4	8	10	зачет
12	Информационные технологии в менеджменте	18	6	4	2	12	зачет
	Итоговая аттестация	20					ВАР
	Всего	270	116	50	66	134	

2.2 Календарно-тематический график

Форма обучения: очно-заочная
Срок обучения 8 недель

Дисциплина	1 неделя		2 неделя		3 неделя		4 неделя		5 неделя		6 неделя		7 неделя		8 неделя		Итоговая аттестация
	Аудиторные занятия	Самостоятельная работа	Аудиторные занятия	Самостоятельная работа	Аудиторные занятия	Самостоятельная работа	Аудиторные занятия	Самостоятельная работа	Аудиторные занятия	Самостоятельная работа	Аудиторные занятия	Самостоятельная работа	Аудиторные занятия	Самостоятельная работа	Аудиторные занятия	Самостоятельная работа	
Концепции и организационные основы управления персоналом	8	12															
Технологии рекрутинга	10	12															
Стратегии и методы управления персоналом			12	10													
Оценка и аттестация персонала			8	8		4											
Теория мотивации					8	12											
Управление карьерой						4	8	8									
Организация, нормирование и оплата труда персонала							8	12									
Кадровый аудит и бюджетирование									12	10							
Коммуникационный менеджмент									6	10	6						
Психология сотрудничества и формирование управленческой команды											12	10					
Кадровое делопроизводство												6	12	4			
Информационные технологии в менеджменте														4	6	8	
Итоговая аттестация														10		10	

2.3 Содержание и ожидаемые результаты изучения дисциплин

2.3.1 Рабочая программа дисциплины «Концепции и организационные основы управления персоналом»

Цель дисциплины состоит в подготовке слушателя, ориентирующегося в рыночной среде, способного на основе глубоких знаний творчески, оперативно, обоснованно и с минимальным риском принимать решения по различным вопросам, руководствуясь принципами права, высокой морали и этики.

Основной задачей дисциплины является обеспечение слушателей теоретическими знаниями и профессиональными практическими умениями и навыками в области менеджмента, получение высокой профессиональной подготовки в соответствии с квалификационными требованиями специальности.

В результате изучения дисциплины слушатель должен

-знать: основные особенности выполнения функций управления персоналом в организациях различного типа; теоретические основы организации работы с персоналом

-уметь: систематизировать и обобщать информацию по различным концепциям внутрифирменного развития; формировать цель и функции системы управления персоналом.

-владеть: соответствующей терминологией, навыком применения различных концепций на практике.

Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование разделов программы	Общая трудоёмкость час	В том числе, час			
			Аудиторные			Самост работа
			всего	лекции	семинары, тренинги	
1	Функции и структура службы управления персоналом	6	2	1	1	4
2	Основные концепции внутрифирменного развития	6	2	1	1	4
3	Организационные основы управления коллективом	8	4	2	2	4
	Экзамен					
	Итого	20	8	4	4	12

Самостоятельная работа

№ п/п	Содержание СРС	Трудоёмкость, час
1	Особенности выполнения функций управления персоналом в организациях различного типа	4
2	Преимущества и недостатки отдельных концепций внутрифирменного развития	4
3	Структура службы управления персоналом	4

Практические занятия

№ п/п	Содержание ПЗ	Трудоёмкость,час
3	Использование приёмов аттракции при работе с подчинёнными	2
4	Определение стиля управления	2

Тест экзаменационный

1. Элементами организационной структуры управления предприятием являются:
а) системы, группы, связи; б) звенья, уровни, связи;
в) службы, этапы, уровни; г) связи, формы, отделы.

2. Согласны ли вы с тем, что функциональная структура:
а) не обеспечивает компетентного решения задач управления;
б) нарушает принцип единоначалия;
в) упрощает контроль за выполнением отдельных функций управления;
г) освобождает руководство от рассмотрения текущих вопросов;

3. Функции управления — это:
а) основные руководящие правила; б) способы и методы деятельности менеджера;
в) виды управленческого труда; г) этапы процесса управления.

4. Миссия предприятия — это прежде всего:
а) основные стратегии и ценности; б) смысл существования;
в) главные цели; г) организационная культура;
д) стратегические ориентиры получения прибыли.

5. Основными видами планов организации являются:
а) комплексные, стратегические, оперативные;
б) финансовые, тактические, маркетинговые;
в) стратегические, бизнес-планы, производственные;
г) оперативные, тактические, стратегические.

6. Среди процессуальных теорий мотивации выделяют три основные:
а) теория ожиданий; б) викарные теории;
в) теория постановки целей; г) теория справедливости;
д) модель Портера—Лоулера.

7. В общем виде контроль означает главным образом:
а) сбор и анализ различных документов;
б) наблюдение за действиями подчиненных;
в) сопоставление достигнутых результатов с запланированными;
г) выявление виновных и их наказание.

8. Выделяют следующие методы управления:
а) научные; б) социально-психологические; в) программно-целевые;
г) экономические; д) математические; е) административные; ж) метод экспертных оценок.

9. Группа административных методов менеджмента включает:
а) планирование; б)регламентирование; в) регулирование;
г) нормирование; д) координацию; е) инструктирование;
ж) распорядительное воздействие; з) контроль.

10. Выберите из нижеперечисленных экономические методы менеджмента:
а) моделирование; б) хозяйственный расчет; в) государственное регулирование;
г) ценообразование; д) моральное стимулирование; е) налогообложение;
ж) социальное планирование; з) финансирование; и) нормирование; к) кредитование;
л) системный подход.

11. Делегирование полномочий означает:
а) передачу вопросов разделения труда и распределении полномочий;
б) передачу задач вместе с полномочиями и компетенцией
в) передачу возможности контроля и дисциплинарного воздействия;
г) передачу ответственности.

12. Организационная культура — это прежде всего:

а) способы осуществления управленческой деятельности;

б) закономерности и правила;

в) система ценностей и норм поведения;

г) характерные признаки и принципы.

13. Выделяют следующие методы принятия управленческих решений:

а) программно-целевые; б) формализованные (математические);

в) экономические; г) неформализованные (эвристические).

14. К внутренним факторам, определяющим качество управленческих решений относятся

а) квалификацию управленческого персонала; б) технологию и методы управления;

в) культуру управления; г) устойчивость системы управления;

д) восприимчивость системы управления к управленческим решениям;

е) все перечисленное.

15. В теории менеджмента выделяются три базовых стиля руководства:

а) демократический; б) адаптивный; в) либеральный;

г) коллегиальный; д) авторитарный;

16. По направленности конфликты делятся на:

а) педагогические; б) горизонтальные; в) смешанные;

г) административные; д) вертикальные; е) организационные.

17. Какие стили поведения используются менеджерами при попадании в конфликтную ситуацию (исключите лишнее):

а) разъяснение своей позиции; б) компромисс; в) регламентация;

г) принуждение; д) дисциплинарное воздействие; е) уклонение;

ж) решение проблемы; з) конфронтация; и) регулирование; к) сглаживание.

18. Какие из способов разрешения конфликтов относятся к педагогическим:

а) убеждение; б) психологическое побуждение;

в) просьба; г) перевод на другую работу;

д) беседа; е) приказ руководителя.

19. Непосредственно процесс беседы включает:

а) информирование собеседника; слушание собеседника; анализ реакций собеседника;

б) передачу информации; получение информации; постановку вопросов;

в) установление контакта; передачу (получение) информации; аргументирование.

20. Подготовка к проведению делового совещания предполагает следующую последовательность действий:

а) формирование повестки дня и состава участников; определение целесообразности совещания; определение даты, времени и места проведения совещания;

б) определение даты, времени и места проведения совещания; формирование повестки дня и состава участников; определение целесообразности совещания;

в) определение целесообразности совещания; формирование повестки дня и состава участников; определение даты, времени и места проведения совещания; информирование участников о сроках и месте его проведения, теме и задачах.

21. Управленческая решетка Блэйка и Мутон включает пять основных стилей руководства. Из них наиболее эффективным является:

а) стиль 9.1; б) стиль 5.5;

в) стиль 9.9; г) стиль 1.9; д) стиль 1.1.

Рекомендуемая литература:

1.Маслова Е.Л.Менеджмент [Текст] : учебник / Е. Л. Маслова. - М. : Дашков и К, 2015. - 336 с

2.Основы менеджмента [Текст] : учебное пособие / ред. И. Ю. Солдатова, ред. М. А. Чернышев. - 2-е

изд. - М. : Дашков и К ; Ростов н/Д : Академцентр, 2015
3.Семёнов А.К. Теория менеджмента [Текст] : учебник / А. К. Семёнов, В. И. Набоков. - М. : Дашков и К, 2015. - 492 с

2.3.2 Рабочая программа дисциплины «Технологии рекрутинга»

Цель дисциплины состоит в получении слушателями теоретических знаний и практических навыков, необходимых для поиска персонала организации.

Задачи дисциплины: на основе методов работы рекрутинговых агентств сформировать навыки подбора персонала для нужд организации.

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

-знать: теоретические основы рекрутинговой деятельности, методы работы рекрутинговых агентств.

-уметь: применять методы работы рекрутинговых агентств на практике; взаимодействовать с потенциальными клиентами.

-владеть: навыками поиска персонала для организации.

Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование разделов программы	Общая трудоёмкость час	В том числе, час			
			Аудиторные			Самост работа
			всего	лекции	семинары, тренинги	
1	Рекрутинг как консалтинговая деятельность	5	2	1	1	3
2	Направления и методы работы рекрутинговых агентств	5	2	1	1	3
3	Взаимодействие с потенциальным клиентом	6	3	1	2	3
4	Поиск персонала для организации	6	3	1	2	3
	Экзамен					
	Итого	22	10	4	6	12

Самостоятельная работа

№ п/п	Содержание СРС	Трудоёмкость, час
1	История возникновения рекрутинга в России	3
2	Проблемы, существующие при подборе персонала	3
3	Западные методы подбора персонала	3
4	Оценка деловых, профессиональных и личностных характеристик	3

Практические занятия

№ п/п	Содержание ПЗ	Трудоёмкость,час
1	Технология подбора персонала	2
2	Работа с резюме	2
3	Этические нормы при взаимодействии с клиентом	

Вопросы к экзамену:

1. Методы формирования кадрового резерва.
2. Методы поддержания работоспособности персонала.
3. Методы оптимизации кадрового состава и реорганизации структуры.
4. Структура и динамика рабочей силы организации: возрастная, образовательная, по видам занятости, профессионально-должностным группам, стажу работы.

5. Показатели мобильности кадров, производительности, абсентизма.
6. Рекрутинг как консалтинговая деятельность.
7. Для чего нужны рекрутинговые агентства?
8. Отличие агентств по подбору персонала от агентств по трудоустройству или служб занятости.
9. Подбор персонала как социальная технология: Основные методы, проблемы и затруднения.
10. Подбор персонала массовых профессий (позиций)
11. Поиск представителей редких профессий («охота за головами»).
12. Взаимодействие рекрутингового агентства с клиентами.
13. Знакомство и получение информации об организации клиента.
14. Выявление потребностей клиента в заказываемом персонале: какие именно проблемы и задачи предполагается решать с его помощью, функционал, ответственность, предполагаемое вознаграждение, профессиональные, деловые и личностные характеристики.
15. Объективные и субъективные оценки персонала.
16. Подписание договора с клиентом.
17. Поиск клиентов: просмотр и отбор резюме; оценка кандидатов по телефонным переговорам; проведение интервью и формирование окончательной оценки; проверка рекомендаций.
18. Представление кандидата менеджеру по персоналу либо возможному будущему начальнику.
19. «Сопровождение» кандидата в компании клиента.

Рекомендуемая литература:

1. Л.Л.Попкова Подбор персонала. Практика эффективного рекрутинга. - М.: КНОРУСС, 2016, 304с
2. С.А. Карташов, Ю.Г. Одегов, И.А. Кокорев. Рекрутинг. Найи персонала. - М. : Дашков и К, 2015. - 320 с
3. А.Иванов Как закрыть вакансию. Органайзер рекрутера - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014, 224с
4. Т.Баскина. Техники успешного рекрутмента – М.: Альпина Бизнес Букс, 2014, 211 с.

2.3.3 Рабочая программа дисциплины «Стратегии и методы управления персоналом»

Цель дисциплины формирование теоретических знаний и практических навыков, связанных со различными стратегиями и методами управления персоналом.

Задача дисциплины приобрести и углубить знания по актуальным проблемам стратегического менеджмента, ознакомиться с существующими теоретическими моделями управления персоналом, методологией стратегического планирования, с методологическими вопросами проведения стратегического анализа предприятия в условиях рыночной экономики.

В результате изучения дисциплины слушатель должен

-знать: общие понятия и определения стратегического менеджмента, методы управления персоналом, модели стратегического выбора.

-уметь: применять на практике стратегии и методы управления персоналом, анализировать конкретные ситуации и разрабатывать стратегии.
-владеть навыками применения известных стратегий и методов управления на практике.

Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование разделов программы	Общая трудоёмкость час	В том числе, час			
			Аудиторные			Самост работа
			всего	лекции	семинары, тренинги	
1	Стратегии управления персоналом	6	3	**1**	2	3
2	Базовые модели управления персоналом	6	3	1	2	3
3	Принципы проведения стратегического анализа предприятия	5	3	1	2	2
4	Миссия предприятия	5	3	1	2	2
	Зачёт					
	Итого	22	12	4	8	10

Самостоятельная работа

№ п/п	Содержание ПЗ	Трудоёмкость,час
1	Развитие стратегического подхода к управлению персоналом	3
2	Модели управления персоналом	3
3	Содержания и принципы проведения стратегического анализа	2
4	Процесс целеполагания в организации	2

Практические занятия

№ п/п	Содержание СРС	Трудоёмкость,час
1	Выбор стратегии управления персоналом	2
2	Наиболее эффективные модели управления персоналом	2
3	Практика проведения SWOT - анализа	2
4	Миссия трудового коллектива предприятия	2

Тест для экзамена

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.

Возрастание роли стратегического подхода к управлению персоналом в настоящее время связано (выбрать и указать только одну группу факторов):
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.

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

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;
е - организация трудовых отношений.

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.

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.

К методам формирования системы управления персоналом относятся (при необходимости указать несколько):
а - метод аналогий;
б - метод структуризации целей;
в - морфологический анализ.

Какой метод в области совершенствования управления персоналом получил наибольшее распространение:
а - метод аналогий;
б - метод творческих совещаний.

Выделите основные группы методов управления персоналом в организации (при необходимости указать несколько):

а - административные;
б - экономические;
в - статистические;
г - социально-психологические;
д - стимулирования.

Какой метод управления персоналом отличается прямым характером воздействия:

а - административные;
б - экономические;
в - социально-психологические.

Какие методы имеют косвенный характер управленческого воздействия (при необходимости указать несколько):

а - административные;
б - экономические;
в - социально-психологические.

К каким методам управления персоналом Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций:

а - административные;
б - экономические;
в - социально-психологические.

Рекомендуемая литература:

Управление персоналом организации :учеб. для студентов вузов по спец. "Менеджмент орг.", "Упр. персоналом", "Экономика труда"/А. Я. Кибанов [и др.]; под ред. А. Я. Кибанова.-3-е изд., доп. и перераб.-М.:ИНФРА-М,2012.-638 с.-(Высшее образование).- с. 627-637.-Рек. М-вом образования РФ

2.Маренков Н. Л., Косаренко Н. Н Управление персоналом организации: учебное пособие для студентов вузов. – М.: Академический проспект; Трикста, 2015. – 464с.

3.Лукичева, Л.И. Управление персоналом: Курс лекций: Практические задания : учебное пособие по спец. "Менеджмент орг." / под ред. Ю.П.Анискина. - М.: Омега-Л, 2014. Рекомендован Учеб.-метод. объединением.

4.Егоршин, А.П. Управление персоналом : учебник для студентов по спец. "Упр. персоналом" и "Менеджмент орг." / А.П.Егоршин. - Н.Новогород: НИМБ, 2015. Рекомендован Мин-вом образования РФ.

2.3.4 Рабочая программа дисциплины «Оценка и аттестация персонала»

Цель дисциплины – формирование знаний и навыков по оценке и аттестации персонала.

Задачи дисциплины - выработать системный подход к управлению персоналом предприятия; дать системное представление об оценке и аттестации персонала; научить проводить оценку эффективности управления человеческими ресурсами организации; сформировать навыки проведения оценки и

аттестации персонала; обучить основам процедур оценки и аттестации персонала; сформировать навыки анализа результатов оценки и аттестации персонала; сформировать документы и документооборот для проведения оценки и аттестации персонала; выработать навыки анализа кадровых решений

В результате изучения дисциплины слушатель должен:
-знать: теоретические основы проведения оценки и аттестации персонала, психологические, социальные, экономические последствия эффективной работы с персоналом, основные теоретические подходы в стратегическом менеджменте персонала.
-уметь: применять современные методики оценки и аттестации персонала. анализировать рынок труда; прогнозировать и определять потребность в персонале; анализировать кадровый потенциал организации, отдельного работника; изучать профессиональные, деловые и личностные качества работников в целях рационального их использования; анализировать социальные процессы и отношения в организации
-владеть: методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации; навыками организации процесса планирования и оптимизации структуры персонала; навыками разработки, обоснования и внедрения проектов; совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в т.ч. в кризисных ситуациях); навыками организации и применение современных методов управления персоналом; навыками организации работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;

Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование разделов программы	Общая трудоёмкость час	В том числе, час			
			Аудиторные			Самост работа
			всего	лекции	семинары, тренинги	
1	Методы оценки управленческого потенциала	5	2	1	1	3
2	Традиционные методы оценки и аттестации персонала	5	2	1	1	3
3	Организация процесса оценки и аттестации персонала	5	2	1	1	3
4	Аттестация рабочих мест	5	2	1	1	3
	Зачёт					
	Итого	20	8	4	4	12

Самостоятельная работа

№ п/п	Содержание СРС	Трудоёмкость,час
1	Основные ошибки при проведении оценки и аттестации менеджеров	3
2	Понятие традиционных методов оценки и аттестации персонала	3
3	Структура процесса оценки персонала	3
4	Взаимосвязь результатов аттестации рабочих мест с результатами оценки и аттестации персонала	3

Практические занятия

№ п/п	Содержание ПЗ	Трудоёмкость,час
1	Основные способы оценки и аттестации персонала	2
2	Проведение оценки и аттестации персонала	2

Вопросы для экзамена

1. Что такое оценка персонала?
2. Что такое аттестация персонала в российской практике?
3. В чем заключаются плюсы проведения оценки персонала?
4. В чем состоят недостатки проведения оценки персонала?
5. Какие методы оценки персонала Вы можете перечислить?
6. Почему оценка руководящего состава имеет свои особенности?
7. В чем разница между оценкой менеджеров среднего и высшего звена?
8. Назовите основные этапы оценки управленческого персонала.
9. Перечислите основные ошибки при планировании и проведении оценки управленческих кадров.
10. В чем суть традиционных методов оценки персонала?
11. Что такое количественные методы оценки персонала?
12. Что такое качественные методы оценки персонала?
13. В чем особенность сравнительных методов оценки?
14. Перечислите последовательность этапов в алгоритме оценки персонала.
15. Какие цели могут стоять перед оценкой персонала?
16. Какие отличия между целями оценки и аттестации персонала?
17. Какие «проблемные зоны» нужно выделить на этапе подготовки оценки персонала?
18. Чем должна заканчиваться оценка персонала?
19. В чем суть понятия «компетенция»?
20. Какие методы оценки персонала основаны на модели компетенции?
21. Сколько уровней развития компетенции принято выделять?
22. В чем достоинство применения вопросов-ситуаций при оценке степени развития профессиональных компетенций?
23. Что такое оценка «360 градусов»?
24. Что такое оценка «540 градусов»?
25. Назовите основные этапы оценки «360 градусов».
26. В чем специфика метода СПО?
27. В чем отличие метода СПО от Assessment Center?

Рекомендуемая литература:

1.Трудовой кодекс России [Текст] (с изм и доп)
2.Дейнека А. В. Управление человеческими ресурсами [Текст]: учебник / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - М.: Дашков и К, 2014.-392с.
3.Одегов Ю. Г, Руденко Г.Г. Экономика труда[Текст]: учебник/Ю.Г.Одегов, Г.Г.Руденко. - М.:Юрайт,2013.-423с.
8.Чиркова Т.В. Управление человеческими ресурсами: эл.ресурс. СПбУУиЭ.,2012.

2.3.5 Рабочая программа дисциплины «Теория мотивации»

Цель дисциплины –сформировать знания различных теорий мотивации и их разновидностей, а также показать практическую сферу и степень применения тех или иных теорий мотивации в области связей с общественностью.

Задачи дисциплины заключаются в раскрытии теоретических основ мотивации, мотивационного механизма, основные составляющие данного механизма и их роль в данном процессе; содержательные, процессуальные теории и их разновидности; практическую сферу и степень применения тех или иных теорий мотивации в связях с общественностью в современных российских условиях.

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

-знать: объект, предмет, цели, задачи, место данной дисциплины среди других дисциплин, основные категории и понятия, сущность мотивации трудовой деятельности, ее основные составляющие, а также знать основные теории мотивации, их авторов и действие механизма мотивации при различных теориях и т.д.;

-уметь: вычленять предметную область дисциплины; давать собственную оценку достоинствам и недостаткам отдельных теорий, уметь на практике применять положения отдельных теорий в области связей с общественностью

-владеть: научных достижений в области мотивации, об основных проблемах и тенденциях развития в данной области.

Учебно-тематический план

№	Наименование разделов программы	Общая трудоёмкость час	В том числе, час			
			Аудиторные			Самост работа
			всего	лекции	семинары, тренинги	
1	Сущность мотивации труда.	6	2		2	4
2	Мотивационный процесс и мотивационный механизм	4				4
3	Содержательные теории мотивации	6	2	2		4
4	Процессуальные теории мотивации	4	4	2	2	
	Экзамен					
	Итого	20	8	4	4	12

Самостоятельная работа

№	Содержание СРС	Трудоёмкость,час
1	Зарубежные и отечественные теории мотивации	4
2	Стимулирование как социальный обмен	4
3	Прямая мотивация: сущность и способы	4

Практические занятия

№ п/п	Содержание ПЗ	Трудоёмкость,час
1	Мотивация как совокупность мотивов трудового поведения и как функция управления персоналом	2
4	Опережающее стимулирование как процесс	2

Тест экзаменационный

1. Какого положения недостает в системе допущений классической модели экономического человека (экономический человек рационален, соотносит затраты с доходами; рассчитывает только на себя; идеально информирован о ситуации, в которой действует;
а) хорошо образован в области экономики
б) эгоистичен, стремится к максимизации своих целей
в) от природы имеет развитую «хозяйственную жилку»
г) с недоверием относится к долгосрочным кредитам
д) ответственен и требует того же от других
2. Какая из перечисленных ниже потребностей связана с теорией потребностей Дэвида МакКлелланда? а) потребность в аффилиации
б) потребность в безопасности
в) потребность в признании
г) потребность в достижении, успехе
д) потребность в самовыражении
3. Отметьте в приведенном перечне факторов труда Фредерика Герцберга «гигиенический» фактор.
а) заработная плата
б) трудовые достижения
в) признание заслуг
г) степень ответственности д) служебный рост
4. Какой режим подкрепления по теории Б.Ф. Скиннера обеспечивает наиболее высокую мотивацию к деятельности после стадии научения?
а) непрерывный (Подкрепление следует за каждым одобряемым действием)
б) перемежающийся, вариабельный (Подкрепление следует не за каждым одобряемым действием)
в) фиксированная частота подкрепления (Подкрепляется каждое второе, третье ... или "n"-ное одобряемое действие)
г) фиксированный интервал времени (Поощряется первое одобряемое действие после истечения определенного отрезка времени)
д) переменная частота подкрепления (Одобряемые действия подкрепляются в случайном порядке)
5. К какой категории результатов относится изменение отношения работника к руководителю, предприятию, труду, жизни и т.п. после осуществленного руководителем неудачного/особо удачного мотивационного воздействия на него?
а) аксиологическому
б) производственному
в) экологическому
г) социальному
д) психологическому
6. Для какой формы организации стимулирования больше приспособлены материальные неденежные блага?
а) экономическая
б) опережающая
в) пролонгированная
г) подкрепляющая
д) переменная

7. Исключите из перечня достоинств опережающей формы организации стимулирования ту характеристику, которая включена в перечень ошибочно и достоинством не является.
а) возможен быстрый стимулирующий эффект
б) четкая целевая направленность
в) приспособленность для разовых действий
г) возможны ясные принципы построения
д) возможно там, где трудно измерить результаты труда (врачи, педагоги, армия и т.п.)
8. На какую сферу личности работника воздействует менеджер с помощью такого способа мотивации как намек?
а) сознание
б) чувства
в) разум
г) интуицию
д) волю
9. На какой вид мотивации наиболее отзывчив легко внушаемый человек?
а) рациональная
б) интуитивная
в) моральная
г) эмоциональная
д) волевая
10. Предназначение функции стимулирования в процессе организации поощрения персонала предприятия состоит в том, чтобы……
а) участвовать в оценке результатов труда работников
б) отражать зависимость вознаграждения от результатов труда
в) воздействовать на сознание персонала
г) укреплять дисциплину труда
д) реализовать функциональный характер отношений собственности на предприятии
11. Форма представления функции стимулирования: графическая, табличная, _____?
а) экономическая
б) математическая
в) юридическая
г) моральная
д) психологическая
12. В составе нормативной базы стимулирования лишним является элемент….
а) функция стимулирования
б) эталон сравнения
в) результат труда
г) единица измерения результатов труда
13.Кто из нижеперечисленных ученых является представителем теории научного менеджмента:
а) Маслоу
б) Мэйо
в) Тейлор
г) МакГрегор
14. Как называется процесс побуждения себя и других к деятельности для достижения личных целей и целей организации:
а) планирование

б) мотивация
в) контроль
г) организация

15. Потребности человека располагаются в виде строгой иерархической структуры согласно:
а) теории ожиданий Врума
б) теории потребностей Маслоу
в) теории приобретенных потребностей МакКлелланда
г) теории справедливости Адамса

16. Принцип корпоративного управления предполагает:
а) теория X (икс)
б) теория Y (игрек)
в) теория Z (зэт)
г) теория J (джей)

17. Теория мотивации, в основе которых лежит мотивационный процесс, называется:
а) содержательные
б) нейтральные
в) процессуальные
г) целевые

18. Какая из перечисленных теорий мотивации не относится к содержательным теориям:
а) теория Абрахама Маслоу
б) модель Портера – Лоулера
в) теория Фредерика Герцберга
г) теория МакКлелланда

19. Кто из нижеперечисленных ученых является представителем школы человеческих отношений:
а) Мэйо
б) Вебер
в) Питерс
г) Тейлор

20. Анри Файоль – представитель:
а) административной школы
б) научной школы
в) эмпирической школы
г) социальной школы

21. Ученый, разделивший весь процесс управления на 5 основных функций: планирование, организация, подбор кадров, руководство, контроль:
а) Т. Парсонс
б) Ф. Тейлор
в) А. Файоль г) М. Вебер

Рекомендуемая литература:

1.Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: человек, стратегия, организация, процесс. [Текст] – М.: Фирма Гардарика, 2015.-671с.
2.Ильин Е.П. Мотивация и мотивы. [Текст] – СПб, 2010.-512с.
3.Мескон М., Альберт М., Ходоури Ф. Основы менеджмента. [Текст] Пер. с англ. – М.: Дело, 2014.-704с.

2.3.6 Рабочая программа дисциплины «Управление карьерой»

Целью изучения дисциплины является формирование у будущих специалистов в области управления персоналом представления об основных направлениях и методах аналитической и практической работы в сфере управления карьерой персонала. Эти знания и навыки необходимы им в будущем при планировании и продвижении карьеры персонала.

Задачи: ознакомление слушателей с представлениями российских и зарубежных авторов о карьере как функции управления персоналом и как индивидуально - и социально- психологическом феномене;. формирование у слушателей способности анализировать конкретные ситуации с помощью психологических понятий, управленческой терминологии; развитие у слушателей способности к проведению аналитической и исследовательской работы в области управления карьерой

После изучения дисциплины слушатель должен:

-знать: основные нормативно-правовые акты, регулирующие трудовые отношения, функции управления персоналом организации

-уметь: разрабатывать и реализовать программы профессионального развития персонала и оценивать их эффективность; разрабатывать мероприятия по совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участвовать в их реализации

-владеть: современными технологиями управления развитием персонала (управление социальным развитием; организации обучения персонала; управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и пр.); современными технологиями управлением поведением персонала (управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности и пр.)

Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование разделов программы	Общая трудоёмкость час	В том числе, час			
			Аудиторные			Самос работа
			всего	лекции	семинары, тренинги	
1	Стадии карьеры персонала	4	2	2		2
2	Самооценка	4	1		1	3
3	Профессиональная ориентация	3	1		1	2
4	Организационное управление карьерой	5	2	2		3
5	Кадровый резерв персонала и планирование карьеры	4	2	2		2
	Зачёт					
	Итого	20	8	6	2	12

Самостоятельная работа

№	Содержание СРС	Трудоёмкость,час
1	Понятие и виды карьеры персонала	2
2	Методики личностных тестов	3
3	Практика преодоления карьеры	2
4	Содержание и принципы оценки персонала	3
5	Организационное и индивидуальное планирование карьеры	2

Практические занятия

№	Содержание ПЗ	Трудоёмкость,час
1	Основные подходы к консультированию карьеры персонала	2

Тесты к зачету

Развитие персонала - это:
а - процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;
б - процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах;
в - обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей.

Какие методы наиболее эффективные для обучения персонала поведенческим навыкам (ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе). При необходимости указать несколько:
а - инструктаж;
б - ротация;
в - ученичество и наставничество;
г - лекция;
д - разбор конкретных ситуаций;
е - деловые игры;
ж - самообучение;
з - видеотренинг

Какие методы наиболее эффективные для обучения техническим приемам (ремонт несложной бытовой техники, электродвигателей, прием коммунальных платежей, расчет процентов по вкладам). При необходимости указать несколько:
а - инструктаж;
б - ротация;
в - ученичество и наставничество;
г - лекция;
д - разбор конкретных ситуаций;
е - деловые игры;
ж - самообучение;
з - "сидя рядом с Нелли".

Карьера - это:
а - индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;
б - повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;
в - предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти.

Наиболее распространенный в практике организаций подход к управленческому развитию:
а - неструктурированный, непланируемый;
б - планируемое развитие за пределами работы;
в - планируемое развитие на работе.

Планируемое развитие менеджеров за пределами работы предусматривает (при необходимости указать несколько):
а - обучение по договору учебным центром;
б - ротацию менеджеров;
в - делегирование полномочий подчиненному;

г - формирование резерва кадров на выдвижение.

Специально сформированная группа работников, по своим качествам соответствующая требованиям, предъявляемым к руководителям определенного ранга, прошедших аттестационный отбор, специальную управленческую подготовку и достигших положительных результатов в производственно-коммерческой деятельности организации:
а - резерв руководителей на выдвижение;
б - аттестационная комиссия;
в - кадровая служба.

Работа с резервом преемников-дублеров не должна носить целевого характера: организация заботится об их развитии для последующего замещения ими через 10-20 лет руководящей должности вообще, а не для занятия ими строго определенной должности. Верно ли высказывание:
а - да;
б - нет;
в - иногда.

Стадии профессиональной карьеры каждый сотрудник может ли пройти последовательно, работая в различных организациях:
а - да;
б - нет.

Выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого, формального закрепления в организационной структуре, например выполнение роли руководителя временной целевой группы, есть проявление внутриорганизационной карьеры:
а - горизонтального типа;
б - вертикального типа;
в - центростремительного типа.

Доверительные обращения руководителя к сотруднику есть проявления внутриорганизационной карьеры:
а - горизонтального типа;
б - вертикального типа;
в - центростремительного типа.

Какой метод позволяет наиболее точно определить характер и содержание потребности в обучении персонала:
а - анализ исполнения работы;
б - анализ проблем в линейно-функциональных подразделениях;
в - балансовый метод.

Исследования показывают, что налаженная система профессионально-квалификационного продвижения персонала в организации сокращает текучесть рабочей силы:
а - да;
б - иногда;
в - нет.

Каковы причины высвобождения работников в организации (при необходимости указать несколько):
а - структурные сдвиги в производстве;
б - перемещения работников внутри организации;
в - текучесть кадров;
г - повышение технического уровня производства;
д - изменение объемов производства.

Какие возможны программы поддержки развития сотрудника, если он стремится установить и закрепить основу для будущего продвижения (при необходимости указать несколько):
а - горизонтальное перемещение;
б - понижение в должности;
в - досрочное увольнение или добровольный выход в отставку;
г - обучение;
д - аттестация сотрудника;
е - вознаграждение сотрудника.

Рекомендуемая литература:

1. Бухалков М.И. Управление персоналом: Учебник. – М.: Инфра-М, 2007. - 368 с.
2. Зеленков М. Ю. Конфликтология : учебник / М. Ю. Зеленков. - М.: Дашков и К, 2015. - 324с.
3. Секреты антикризисной мотивации : как сплотить команду в трудное время // Отель. - 2015. - № 7. - С. 49-51

2.3.7 Рабочая программа дисциплины «Организация, нормирование и оплата труда персонала»

Цели дисциплины: дать слушателям представления о современных подходах к организации и нормированию труда на предприятии, видах и способах расчёта нормативов труда, формах и системах оплаты труда, навыки практического применения законодательных актов при организации труда на предприятии.

Задачи дисциплины – обеспечение комплексного подхода к экономическим, техническим, психофизиологическим и социальным проблемам труда; получение целостного представления о процессах, явлениях и тенденциях современной организации труда; освоение слушателями приёмов и методов решения вопросов системы организации труда: разделения и кооперации труда, системы и методов работы, организации рабочих мест и условий труда, порядка проведения работ по нормированию труда на предприятии, нормирования и стимулированию труда; изучение правовой основы организации труда.

После изучения дисциплины слушатель должен:
-знать: теоретические основы организации, нормирования и оплаты труда, принципы и методы оптимизации трудовых процессов; теоретические основы в области организации и нормирования труда; действующие нормативные материалы по вопросам организации и

нормирования труда; методические основы проектирования рациональных трудовых процессов, их нормирование; методические основы организации оплаты труда работающих при различных организационно-правовых формах предпринимательства; отечественный и зарубежный опыт в области организации, нормирования и оплаты труда; содержание, принципы организации труда; структуру и состав работников предприятия; показатели эффективности труда; цели, задачи и направления научной организации труда на предприятии; основные формы и системы оплаты труда на предприятии.

-уметь: применять принципы теории организации, нормирования и оплаты труда на предприятии в анализе социально-экономических процессов; проектировать трудовые процессы, нормы труда и системы оплаты труда с целью повышения эффективности деятельности предприятия с учётом комплекса экономических, технических и социальных факторов; находить рациональные решения по организации оплаты труда; применить на практике изученные формы и системы оплаты труда; применять различные методы для расчёта норм труда на уровне предприятия.

-владеть: навыками анализа трудовых процессов и затрат рабочего времени; навыком системно и комплексно анализировать состояние организации, нормирования и оплаты труда, разрабатывать прогрессивные формы организации и оплаты труда, научно-обоснованные нормы труда с учётом комплекса технических, экономических, психологических и социальных факторов и определять их эффективность; навыком выбирать и применять наиболее эффективные формы организации труда на уровне предприятия; навыком анализа затрат рабочего времени.

Учебно-тематический план

№	Наименование разделов программы	Общая трудоёмкость час	В том числе, час			
			Аудиторные			Самост работа
			всего	лекции	семинары, тренинги	
1	Разделение и кооперация труда	**5**	**2**	**1**	**1**	3
2	Содержание и задачи нормирования труда	5	2	1	1	3
3	Способы изучения трудовых процессов и затрат рабочего времени	5	2	1	1	3
4	Форма и системы организации заработной платы	5	2	1	1	3
	Зачет					
	Итого	20	8	4	4	12

Самостоятельная работа

№ п/п	Содержание СРС	Трудоёмкость,час
1	Пути совершенствования организации трудового процесса	3
2	Организация и пути совершенствования нормирования труда	3
3	Проектирование организации труда	3
4	Социальные гарантии в сфере труда	3

Практические занятия

№ п/п	Содержание ПЗ	Трудоёмкость,час
1	Организация использования персонала	2
2	Аудит социально-трудовой сферы	2

Тест зачетный

1.Выберите правильный ответ и ответьте на вопрос. Управленческий персонал принято делить на три группы. Какой из перечисленных пунктов не входит в эти группы?
а) руководители;
б) специалисты;
в) служащие;
г) технические исполнители.

2.Выберите правильный ответ и ответьте на вопрос. Какой из перечисленных пунктов не относится к обусловливанию применения различных методик нормирования и видов норм для руководителей, специалистов и служащих?
а) разнообразие выполняемых работ;
б) отсутствие единых алгоритмов их выполнения;
в) переработке необходимой информации и принятия решений;
г) управление производством.

3.Выберите правильный ответ и ответьте на вопрос. Какой из перечисленных пунктов не относится к определяющим факторам для высших руководителей в процессе определения их численности?
а) число подчиненных работников или подразделений;
б) разнообразие выполняемых работ;
в) затраты рабочего времени на выполнение закрепленных за ними функций (работ).

4.Выберите правильный ответ и вставьте пропущенные слова в предложение. «Для линейных руководителей при определении норм числа под-чиненных учитывается степень …»
а) централизации функциональных служб;
б) децентрализации функциональных служб;
в) централизации технических служб.

5. Выберите правильный ответ и ответьте на вопрос. Какой пункт из предложенных ответов не относится к показателям, которые характеризуют различия в норме числа рабочих подчинённых одному мастеру?
а) тип производства;
б) сложность выполняемых работ;
в) экономико-организационная подготовка производства.

6.Выберите правильный ответ и вставьте пропущенное слово в предложение. «Экономическое обоснование норм заключается в выборе из числа допустимых наиболее эффективного варианта нормы на основании …»
а) сложностью;
б) оптимальностью;
в) субъективностью.

7.Выберите правильный ответ и вставьте пропущенные слова в предложение. «Численность функциональных руководителей устанавливается по …»
а) нормам обслуживания;
б) нормам времени;
в) нормам управляемости.

8. Выберите правильный ответ и вставьте пропущенное слово в предложение. «С помощью … анализа зависимости численности от важнейших факторов разработаны расчётные формулы для определения нормативов численности специалистов по функциям управления»
а) дифференцированного;
б) корреляционного;
в) регрессионного.

9. Выберите правильный ответ и вставьте пропущенные слова в предложение. «Оптимальное соотношение работников одной специальности в каждом из этих подразделений в зависимости от их квалификационного уровня устанавливается по …»
а) нормативам заданий;
б) нормативам численности;
в) нормативам соотношений.

10. Выберите правильный ответ и вставьте пропущенные слова в предложение. «Существующие нормативы на конструкторские, технологические, чертежные работы, работы по бухгалтерскому учету, делопроизводству, работы экономических служб и др. позволяют, используя …, нормировать труд значительного количества специалистов и служащих»
а) аналитически-расчетный метод;
б) аналитически-исследовательский метод;
в) опытно-статистический метод.

11. Выберите правильный ответ и вставьте пропущенные слова в предложение. «Для категорий работников, труд которых нельзя нормировать с помощью централизованно разработанных нормативов, применяется …, в основе которого лежит разра-ботка процедур работ»
а) аналитически-расчетный метод;
б) аналитически-исследовательский метод;
в) опытно-статистический метод.

12. Выберите правильный ответ и вставьте пропущенные слова в предложение. «На стабильных по содержанию сравнительно простых работах, состоящих из ограниченного количества повторяющихся операций, которые легко поддаются регламентации, устанавливаются …»
а) нормы времени обслуживания;
б) нормы обслуживания;
в) нормы времени и выработки.

13. Верно ли выражение? «Наибольшие нормы подчинённости существуют у мастеров»
а) Верно;
б) Неверно.

14. Верно ли выражение? «Для функциональных руководителей число подчиненных им бюро, групп, секторов и др. должно находиться в интервале 10—15»

а) Верно;
б) Неверно.

15. Верно ли выражение? Норма времени для специ-алиста и служащего имеет вид: Нв = Тпз+Топ+Тобс+Тотд+Торг
а) Верно;
б) Неверно.

16. Вставьте пропущенное слово в предложение. «Эффективность управленческого труда во многом зависит от пра-вильности определения трудоемкости отдельных видов выполняемых работ и на этой основе установления требуемой для их выполнения …»

17. Вставьте пропущенное слово в предложение. «Содержание труда руководителей, специалистов и служащих определяется сущ-ностью обособившихся функций по координации, планированию, …, подготовке, организации и управлению производством»

18. Вставьте пропущенное слово в предложение. «Основным объектом нормирования для руководителей, специалистов и служащих являются … управления, каждая из которых характеризуется определенным составом работ, объединенных общностью факторов целевого направления в системе управления и трудоемкостью выполнения»

19. Вставьте пропущенное слово в предложение. «Нормирование труда руководителей также включает регламен-тацию распорядка их рабочего дня и рабочей недели: установление времени проведения … и их длительности; приема посетите-лей; рассмотрения корреспонденции; посещение цехов и т.д.»

Рекомендуемая литература:

1. Пашуто В. П. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии. – 2е изд., стер.–М. : КНОРУС, 2007
2. Генкин Б.М. Организация, нормирование и оплата труда на промышленных предприятиях: Учебник для вузов. – М.: Издательство НОРМА, 2003.
3.Чиркова Т.В. Управление человеческими ресурсами: [Текст] эл.учебник: рек.методсов.вуза. СПб.,2012._http://library.Ime.ru

2.3.8 Рабочая программа дисциплины «Кадровый аудит и бюджетирование»

Целью изучения дисциплины – знание основных принципов организации кадровой политики в Российской Федерации; изучить современные требования к формированию кадровой политики; сформировать у слушателей знание нормативно-правовых основ и практические навыки управления персоналом в организациях; развить у слушателей творческое отношение к освоению отечественного и мирового опыта и использовать его в практической деятельности;
Задачи изучения дисциплины - теоретические знания в области кадрового аудита и методики бюджетирования предприятия; формирование практических навыков, а также навыков организации планирования; освоение оптимизационных подходов в планировании на предприятии.
В результате изучения дисциплины слушатель должен
-знать: основные проблемы, связанные с формированием и реализацией кадровой политики организации; правила построения и управления карьерой работника организации; понятие и содержание кадровой работы; нормативно-правовые основы кадровой политики на федеральном, региональном и локальном (ведомственном) уровне

-уметь: использовать полученные знания в управленческой (служебной) практике; разрабатывать, применять и совершенствовать нормативные документы, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в организации и вне ее (положения, административные и должностные регламенты); эффективно управлять кадровыми ресурсами организации

-владеть: навыками подбора кадрового состава для решения конкретных управленческих задач и организации конструктивного сотрудничества руководителей, специалистов и исполнителей; навыками оценки сотрудников с целью подбора, адаптации и применения целевых конфигураций профессионального взаимодействия; навыками формирования и модернизации состава, распределения и исполнения полномочий должностей и подразделений организации; навыками руководства коллективом, а также индивидуального руководства.

Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование разделов программы	Общая трудоёмкость, час	В том числе, час			
			Аудиторные			Самост работа
			всего	лекции	семинары, тренинги и т.д.	
1	Управление кадрами в зарубежных странах	5	3	1	2	2
2	Нормативно-правовое обеспечение кадровой политики	5	3	1	2	2
3	Система должностей и принципы должностного роста	6	3	1	2	3
4	Служебный контракт и административные регламенты	6	3	1	2	3
	Зачет					
	Итого	22	12	4	8	10

Самостоятельная работа

№ п/п	Содержание СРС	Трудоёмкость,час
1	Оценка эффективности и результативности работы	2
2	Основные отличия кадровой политики от кадровой работы	2
3	Конфликт интересов и основные способы его урегулирования	2
4	Особенность статуса должностного лица	2

Практические занятия

№ п/п	Содержание ПЗ	Трудоёмкость,час
1	Методы оценки эффективности и результативности работы	2
2	Способы урегулирования конфликта интересов	2
3	Методика проведения кадрового аудита	3
4	Методика оценки сотрудников с целью подбора	3

Вопросы к зачету

1. Каким образом можно оценивать эффективность и результативность работы служащих?
2. Что из себя представляет кадровая политика
3. В чем заключается кадровое планирование
4. Критерии отбора и оценки служащих
5. Чем отличается кадровая политика от кадровой работы?
6. Какие требования предъявляются к служебному поведению
7. Каким образом обеспечивается соответствие служебного поведения служебным требованиям?
8. Что из себя представляет конфликт интересов и каковы методы его урегулирования?
9. В чем особенность статуса должностного лица? Как соотносятся между собой понятия «должностное лицо» и «государственный служащий»?
10. В чем смысл проведения аттестации и квалификационного экзамена?
11. Каковы основания для прекращения служебного контракта?
12. В чем ключевое отличие между служебными и трудовыми отношениями?
13. Какова структура служебного контракта на государственной гражданской службе и в чем его отличия от трудового договора?
14. Что из себя представляет должностной регламент?
15. Какие административные регламенты действуют в государственном органе? В чем их назначение?

Рекомендуемая литература:

1. Горемыкин В.А. Планирование на предприятии[Текст]./В.А.Горемыкин.-М.:ЮРАЙТ, 2016, 857с
2. Карпов А. Технология постановки бюджетирования в компании. [Текст] Кн. 8. 3-е изд. / А.Карпов.-М.:Результат и Качество, 2014,334с.

2.3.10 Рабочая программа дисциплины «Коммуникационный менеджмент»

Цель дисциплины – дать слушателям основы управления коммуникационными процессами в организации, научить выявлять проблемы в области информационного обмена и формировать предложения по совершенствованию коммуникационных связей.

Задачи дисциплины: овладение навыками оценки, контроля и корректировки внешних коммуникационных потоков и потоков внутри организации с целью повышения эффективности, обучение налаживанию и поддержанию эффективного функционирования коммуникационных связей в процессе работы с персоналом, формирования корпоративной культуры, установления отношений с местными и зарубежными партнерами; формирование практических умений по созданию коммуникаций организации с другими коммерческими структурами, государственными органами власти, клиентами и общества в целом; формирование навыков поведения и управления информационными потоками в конфликтных и кризисных ситуациях.

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

-знать: теоретические основы коммуникационного менеджмента

-уметь: выявлять проблемные элементы в структуре коммуникационных сетей и предлагать рекомендации по их устранению и оптимизации коммуникационных процессов;

-владеть: понятийно-категориальным аппаратом теории коммуникации и коммуникационного менеджмента навыками налаживания коммуникационных сетей в учреждении, овладеть правилами и принципами их функционирования в рамках управления персоналом.

Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование разделов программы	Общая трудоёмкость час	В том числе, час			
			Аудиторные			Самост работа
			всего	лекции	семинары, тренинги	
1	Коммуникационный менеджмент в работе с персоналом	4	2		2	2
2	Работа с персоналом в кризисных и конфликтных ситуациях	6	4	2	2	2
3	Коммуникационный менеджмент в формировании организационной культуры	6	2		2	4
4	Коммуникационный менеджмент в работе с клиентами, инвесторами	6	4	2	2	2
	Зачет					
	Итого	22	12	4	8	10

Самостоятельная работа

№ п/п	Содержание СРС	Трудоёмкость,час
1	Этнопсихологические различия организации	2
2	Глобализация как взаимозависимость	2
3	Групповое поведение. Лидерство	4
4	Корпоративный имидж	2

Практические занятия

№ п/п	Содержание ПЗ	Трудоёмкость,час
1	Количественный, качественный, ситуационный, системный подход теории «человеческого капитала»	2

2	Мотивационный процесс и его модели	2
3	Корпоративная культура	2
4	Репутационные технологии	2

Тест зачетный

1. Один из основоположников теории менеджмента А. Файоль охарактеризовал функции управления следующим образом:
а) предвидеть;
б) организовать;
в) руководить;
г) наставлять;
д) координировать;
е) контролировать. Какой пункт в этом списке лишний?
2. Деятельность, направленная на достижение эффективной коммуникации как внутри организации, так и между организацией и ее внешней средой, путем реализации коммуникационной политики – это:
а) стратегия коммуникации;
б) коммуникационный менеджмент;
в) коммуникационный аудит.
3. Какое понятие более общее:
а) коммуникационная политика;
б) коммуникационный менеджмент.
4. Верно ли, что коммуникационная политика включает в себя, в частности, планирование обратной связи?
а) да, верно;
б) нет, неверно.
5. Слухи относятся к:
а) формальной;
б) неформальной коммуникации в организации?
6. В практике коммуникационного менеджмента «хорошей» называется организация, которая:
а) предоставляет качественные товары и услуги по приемлемым ценам;
б) ведет социально одобряемую деятельность;
в) верны оба варианта;
г) неверен ни один из вариантов.
7. В практике коммуникационного менеджмента «видимой» называется организация, которая:
а) производит товары и услуги, известные обществу;
б) демонстрирует общественности организационные ценности;
в) верны оба варианта;
г) не верен ни один из вариантов.
8. Верно ли, что в функции отдела коммуникационного менеджмента входит выработка общей коммуникативной стратегии фирмы?
а) да, верно;
б) нет, неверно.
9. Верно ли, что в функции отдела коммуникационного менеджмента входит участие в подготовке публичных мероприятий и заявлений, включая подготовку текстов выступлений, речей и докладов?
а) да, верно;

б) нет, неверно.

10. Верно ли, что в функции отдела коммуникационного менеджмента входит информационное продвижение фирмы в целом и ее продукции, услуг, включая планирование и проведение конкретных кампаний и акций?

а) да, верно;

б) нет, неверно.

11. Верно ли, что в функции отдела коммуникационного менеджмента входит поддержка и развитие отношений с органами власти?

а) да, верно;

б) нет, неверно.

12. Верно ли, что в функции отдела коммуникационного менеджмента входят связи с потребителями, клиентами и партнерами, в том числе - обеспечение эффективной обратной связи, позитивного восприятия фирмы и ее деятельности?

а) да, верно;

б) нет, неверно.

13. Верно ли, что в функции отдела коммуникационного менеджмента входит формирование и продвижение позитивного привлекательного имиджа фирмы (институциональная корпоративная реклама)?

а) да, верно;

б) нет, неверно.

14. Верно ли, что в функции отдела коммуникационного менеджмента входит донорская деятельность фирмы?

а) да, верно;

б) нет, неверно.

15. Верно ли, что в функции отдела коммуникационного менеджмента входит поддержка добрых отношений с местным населением, включая благоустройство, защиту окружающей среды, обеспечение безопасности, разъяснение перспектив развития фирмы?

а) да, верно;

б) нет, неверно.

16. Верно ли, что в функции отдела коммуникационного менеджмента входит представительская деятельность?

а) да, верно;

б) нет, неверно.

17. Верно ли, что в функции отдела коммуникационного менеджмента входит разъяснительная работа с персоналом фирмы относительно итогов и перспектив ее деятельности, проведение корпоративных акций, организация специальных образовательных проектов, программ и мероприятий?

а) да, верно;

б) нет, неверно.

18. Верно ли, что в функции отдела коммуникационного менеджмента входит координация всех направлений PR-деятельности фирмы и ее подразделений?

а) да, верно;

б) нет, неверно.

19. Необходимый минимум работ для организации эффективных коммуникаций в организации включает в себя:

а) аналитические работы;

б) медиарилейшнз;

в) планирование и прогнозирование;

г) аналитические работы и медиарилейшнз;
д) аналитические работы и планирование;
е) медиарилейшнз и планирование. Выберите один вариант ответа.

20. Менеджер по коммуникациям осуществляет менеджмент:
а) экономического;
б) культурного;
в) паблицитного капитала клиента.
21. Является ли компетентность формирования концепции одним из основных профессиональных требований к менеджеру по коммуникациям?
а) да, является;
б) нет, не является.
22. Интенсивная коммуникация, позволяющая за короткий срок приобрести большое число сторонников распространяемой идеи – это:
а) реклама;
б) пропаганда;
в) паблик рилейшнз.
23. Первым в истории управления коммуникациями взаимосвязь между положительными публикациями в прессе о фирме выявил:
а) Айви Ли;
б) Э Бернайз;
в) С Блэк;
г) Дж. Грюниг.
24. Организация PR должна включать в себя аналоги научно- исследовательских, конструкторско-технологических работ и управление – одна из основных идей:
а) Айви Ли;
б) Э. Бернайза;
в) С. Блэка;
г) Дж. Грюнига.
25. Однонаправленный поток информации, основная цель которого не слушание, а говорение – это:
а) пропагандистская модель Дж. Грюнига;
б) журналистская модель;
в) двусторонняя ассиметричная модель;
г) двусторонняя симметричная модель.
26. Однонаправленный поток информации, направленный на массовую аудиторию посредством СМИ, цель которого проинформировать – это:
а) пропагандистская модель Дж. Грюнига;
б) журналистская модель;
в) двусторонняя ассиметричная модель;
г) двусторонняя симметричная модель.
27. Выбор целевой аудитории, изучение ее интересов и распространение на этой основе информации с применением технологии обратной связи – это:
а) пропагандистская модель Дж. Грюнига;
б) журналистская модель;
в) двусторонняя ассиметричная модель;
г) двусторонняя симметричная модель.
28. Распространение информации на целевые аудитории с целью достижения взаимопонимания – это:

а) пропагандистская модель Дж. Грюнига;
б) журналистская модель;
в) двусторонняя ассиметричная модель;
г) двусторонняя симметричная модель.

29. Какое понятие является более общим:

а) коммуникационный менеджмент;
б) связи с общественностью.

30. Верно ли, что манипулирование общественным мнением строится на базе диалогических информационных потоков?

а) да, верно;
б) нет, неверно.

Рекомендуемая литература:

1. Коммуникационный менеджмент. Учеб. пособие /Под ред. В.М. Шепеля. – М., 2014.-352с.
2.Зверинцев А.Б. Коммуникационный менеджмент. Рабочая книга менеджера PR. 2-е издание, испр. – СПб., 2014.-159с.

2.3.11 Рабочая программа дисциплины «Психология сотрудничества и формирование управленческой команды»

Цель дисциплины обеспечить слушателя целостной системы знаний о технологии формирования и управления специально созданным коллективом сотрудников - командой, которая способна успешно решать производственные задачи в любой сфере бизнеса и управления.

Задачи дисциплины: сформировать у слушателя знания обо этапах формирования команды: от определения целей до сопровождения деятельности команды. На практике отработать приемы организации работы в команде, новые технологии взаимодействия, ситуационного анализа.

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

-знать: типы управленческих команд, роль команд в менеджменте организации, основные характеристики и критерии эффективности деятельности команд.

-уметь: работать с коллективом в целях формирования единого компьютерного духа.

-владеть: навыками тембилдинга,

Учебно-тематический план

№	Наименование разделов программы	Общая трудоёмкость час	В том числе, час			
			Аудиторные			Самост работа
			всего	лекции	семинары, тренинги	
1	Команда и ее роль в менеджменте организации	6	3	1	2	3
2	Типы управленческих команд	7	4	**1**	3	3
3	Основные характеристики и критерии эффективности деятельности команд	9	5	2	3	4
	Экзамен					
	Итого	22	12	4	8	10

Самостоятельная работа

№	Содержание СРС	Трудоёмкость,час
1	Понятие и сущность команды	3
2	Преимущества и недостатки отдельных типов управленческих команд	3
3	Оценка персонала и эффективности командной работы в организации	4

Практические занятия

№	Содержание ПЗ	Трудоёмкость,час
1	Выбор и обоснование методов формирования управленческих команд организации	2
2	Использование возможностей ситуационных команд специалистов управления в организации	3
3	Разработка мер по созданию благоприятных социально-психологических условий для функционирования команд в организации и оценка их эффективности	3

Тесты к экзамену

1. Назовите теорию лидерства, в основе которой лежит идея, что лидер рождается с врожденными необъяснимыми, а для простых людей и непостижимыми, навыками и умениями.

a) Теория влияния
b) Теория личностных качеств
c) Теория великого человека
d) Поведенческая теория

2. Какое из качеств, сформулированных Бассом и Стогдилом, не относится к личностной характеристике лидера?

a) Высокий интеллект
b) Мотивация власти
c) Самосознание
d) Нет верного ответа

3. Назовите главное различие между авторитарным, демократическим и нейтральным стилями руководства по типологии Курта Левина.

a) Методы управления
b) Способ контроля
c) Характер принятия решения
d) Стиль поведения лидера

4. Перечислите составляющие эмоционального интеллекта в сфере трудовой жизни в соответствии с теорией Эмоционального лидерства.

a) Самосознание, самоконтроль, мотивация, эмпатия, соцальные навыки
b) Самосознание, харизма, мотивация, чувственность, социальные навыки
c) Психологическая ловкость и творчество, самоконтроль, познание, социальные навыки
d) Эмоциональная устойчивость, мотивация, эмпатия, самосознание, социальные навыки

5. В соответствии с управленческой решеткой Р.Блейка и Дж. Моутона стиль «Менеджмент команды» характеризуется:

a) Достижение результатов обеспечивается путем установления баланса между необходимостью выполнять корпоративные задания и сохранить атмосферу, устраивающую сотрудников
b) Забота о нуждах людей и хорошие взаимоотношения создают комфортную, дружескую атмосферу и благоприятные условий работы
c) Выполнение заданий обеспечивается за счет лояльности сотрудников, а взаимосвязь и общность целей создают атмосферу доверия и уважения
d) Высокие результаты корпоративной деятельности достигаются путем создания условий работы, в которых человеческий фактор служит незначительным препятствием

6. Назовите теорию, основывающуюся на том убеждении, что лидер налаживает с каждым из подчиненных или членов группы уникальные отношения, определяющие стиль поведения лидера с отдельным человеком и реакцию этого человека на лидера.

a) Демократическое лидерство
b) Индивидуализированное лидерство

c) Авторитарное лидерство
d) Ситуационное лидерство

7. Перечислите навыки ситуационного лидера.
a) Диагностика, гибкость и партнерство
b) Делегирование, поддержка и указание
c) Наставничество, диагностика и поддержка
d) Партнерство, делегирование и гибкость

8. Процесс, действие или вмешательство, создающее стимул для члена команды к тому, чтобы предпринять необходимые действия для достижения общей цели – это:
a) Признание
b) Делегирование
c) Мотивация
d) Вмешательство

9. Из-за человеческой неприязни к работе большинство людей необходимо контролировать, принуждать, направлять, подвергать наказаниям для того, чтобы цели организации были достигнуты – предположение о человеческой мотивации по …
a) Теории Y
b) Эволюционной теории
c) Биологической теории
d) Теории X

10. Уровень 4 иерархии потребностей, предложенной Маслоу, включает:
a) Потребность в безопасности
b) Когнитивные потребности
c) Потребность в признании
d) Эстетические потребности

11. Какой уровень потребностей по теории Flannes и Buell включает самоактуализацию?
a) Уровень 4
b) Уровень 6
c) Уровень 5
d) Уровень 7

12. Согласно рационально - экономической модели, основным фактором мотивации для людей является …
a) личный экономический интерес
b) производительность труда
c) неденежное вознаграждение
d) благоприятные условия труда

13. Взаимозависимая группа людей, которые совместно отвечают перед организацией за конкретные результаты - это
a) Рабочая группа
b) Общество
c) Команда
d) Коллектив

14. Перечислите этапы жизненного цикла команды.
a) Формирование, шторм, нормирование, работа, расформирование
b) Формирование, шторм, нормирование, работа
c) Становление, работа, контроль, расформирование
d) Становление, работа, контроль, упадок, расформирование

15. Развивать потенциал членов команды; поддерживать инициативу в пределах, необходимых материнской компании; проводить политику открытости – задачи руководителя на этапе … жизненного цикла команды.

a) Нормирование
b) Контроль
c) Расформирование
d) Работа

16. В соответствии с классификацией ролей Мередита Белбина, динамичный человек, стимулирующий других и не теряющий самообладания в напряженной обстановке - это

a) Вдохновитель команды
b) Мотиватор
c) Генератор идей
d) Исполнитель

17. По мнению Адизеса, менеджмент должен исполнять четыре основных роли:

a) Вдохновитель, контролер, специалист, генератор
b) Производитель результатов, администратор, предприниматель и интегратор
c) Генератор, исследователь, исполнитель, контролер
d) Аналитик, мотиватор, администратор, интегратор

18. Какой подход к разрешению конфликтов необходимо использовать в тех случаях, когда необходимы незамедлительные действия?

a) Сговорчивость
b) Сотрудничество
c) Уклонение
d) Компромисс

19. Назовите феномен, определяющийся как «парадокс Абилина».

a) Чрезмерное согласие
b) Чрезмерная агрессия
c) Чрезмерная пассивность
d) Чрезмерная неуверенность

20. Поведение члена команды, которое мешает ему или ей выполнять свою работу, либо мешает другим членам команды выполнять их работу -

a) Сложность квалификации
b) Трудность организации
c) Проблема исполнения
d) Нет верного ответа

21. Перечислите конкретные типы проблем личного характера.

a) Проблема выбора цели, самовосприятия, адаптации
b) Проблема адаптации, депрессия, токсикомания
c) Проблема самоощущения, самовосприятия, личной идентичности
d) Проблема индукции, идентичности, адаптации

22. Назовите основные шаги разрешения конфликта.

a) Определение источника конфликта, выбор стратегии, организация коммуникации
b) Выявление целей конфликтующих, определение методики разрешения, контроль исполнения
c) Сбор информации, принятие решения, коммуникационное обеспечение
d) Нет верного ответа

23. Член команды с низким уровнем уверенности в себе, полагающийся на суждение других- …

a) «Хороший парень»
b) Агрессивный
c) Пассивный

d) Подвергавшийся насилию

24. Член команды, который способен слушать других и стремится прояснить спорные вопросы, определить общие взгляды, проанализировать конфликтующие ценности - …

a) Интегратор
b) Предприниматель
c) Администратор
d) Исполнитель

25. Один из механизмов интеграции групповой деятельности, когда индивид или часть социальной группы объединяет, направляет действия всей группы, которая ожидает, принимает и поддерживает его действия – это …

a) Менеджмент
b) Власть
c) Партнерство
d) Лидерство

Литература:

1. Пугачев В.П. Управление персоналом организации. Учебник. - М.: Аспект Пресс, 2009. - 279 с.
2. Психологические тесты / под ред. А.А. Карелина: в 2-х т. - М: Владос, 2008. - Т. 2. - 248 с.
3. Розанова В.А. Психология управленческой деятельности. - М.: Экзамен, 2009. - 192 с.
4. Свенцицкий Р.Л. Социальная психология управления. - М.: Экономика, 2008. - 363 с.

2.3.11 Рабочая программа дисциплины «Кадровое делопроизводство»

Цель дисциплины дать слушателям системное представление о кадровой документации в России как неотъемлемой части процесса управления

Задачи дисциплины: знать современную законодательную базу и нормативную регламентирующую документирование работы с кадрами; знать виды кадровых документов и требования к их оформлению; знать требования к организации работы с кадровыми документами; составлять и оформлять кадровые документа и документы, регламентирующие работу кадровой службы; организовывать работу с документами по управлению кадрами в учреждениях различных организационно-правовых форм

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики» НОВОСИБИРСКИЙ ФИЛИАЛ
ПР-СМК-7.0-2016/2017	Программа профессиональной переподготовки

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

-знать: структуру кадровой информационно-документационной системы; документы, входящие в структуру кадровой информационно-документационной системы; нормативно-правовые документы, регламентирующие кадровое делопроизводство; организацию кадрового делопроизводства

-уметь: применять нормативную методическую базу кадрового делопроизводства; осуществлять формирование и хранение кадровых документов; осуществлять организацию документирования

аттестационных, квалификационных комиссий; организовывать текущее хранение документов по личному составу и их подготовку для передачи на архивное хранение

-владеть: навыками оформления приема, перевода и увольнения работников, предоставления отпусков работникам, вынесения дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя организации, учета личного состава, выдачи справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности сотрудников, хранения и заполнения трудовых книжек, составления и оформления трудовых договоров, ведения личных дел сотрудников и другой установленной кадровой документации, подготовки материалов для представления персонала к поощрениям и награждения, а также составления установленной отчетности по кадрам.

Учебно-тематический план

№	Наименование разделов программы	Общая трудоёмкость час	В том числе, час			
			Аудиторные			Самост работа
			всего	лекции	семинары, тренинги	
1	Должностной и численный состав, структура и функции кадровой службы	5	3	1	2	2
2	Составление и оформление коллективного договора	8	4	1	3	4
3	Документация кадровой службы	9	5	2	3	4
	Зачет					
	Итого	22	12	4	8	10

Самостоятельная работа

№	Содержание СРС	Трудоёмкость,час
1	Профессионально-квалификационный состав и структура кадров	2
2	Взаимные обязательства работников и работодателей	4
3	Унифицированные и не унифицированные формы кадровых документов	4

Практические занятия

№	Содержание ПЗ	Трудоёмкость,час
1	Расчет численности инспекторов по кадрам	2
2	Составление и оформление коллективного договора	3
3	Разработка Положения об отделе кадров	3

Тесты к зачету

1. Каким законодательным документом регулируются трудовые правоотношения работодателя и работника?

а) Уголовным кодексом РФ.

б) Трудовым кодексом РФ.

в) Жилищным кодексом РФ.

2. Какие персональные данные работника руководитель не имеет права получать?

а) Семейное положение.

б) Место рождения работника.

в) Данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни работника.

3. Какие документы не требуются при заключении трудового договора?

а) Паспорт.

б) Трудовая книжка.

в) Сберегательная книжка.

4. Какие документы не предъявляются при приеме на работу по совместительству?

а) Паспорт.

б) Трудовая книжка.

в) Документ об образовании.

5. Кто не является стороной трудового договора?

а) Работник.

б) Работодатель.

в) Профсоюз.

6. Когда работник должен приступить к работе, если в трудовом договоре по каким-либо причинам не определен день начала работы?

а) Сразу же, как только выйдет из кабинета руководителя.

б) Как только начнется новая рабочая неделя.

в) На следующий день после вступления трудового договора в силу. Если в договоре не обозначена дата его вступления в силу, то ею считается дата составления договора.

7. Каких трудовых договоров по сроку их действия не существует?

а) Бессрочных.

б) Срочных.

в) Прерывистых.

8. Каков максимальный срок срочного трудового договора?

а) 1 год.

б) 3 года.

в) 5 лет.

9. Что не является основанием для заключения срочного трудового договора?

а) Характер предстоящей работы или условия ее выполнения.

б) Соглашение сторон трудового договора без учета характера предстоящей роботы и условий ее выполнения.

в) Небрежность в одежде работника.

10. Каков минимальный срок срочного трудового договора?

а) Не ограничен.

б) 1 месяц.

в) 1 год.

11. Какова нормальная продолжительность рабочего времени в неделю?

а) 30 часов.

б) 40 часов.

в) 50 часов.

12. Какова продолжительность рабочего времени для работников в возрасте от 16 до 1 8 лет?

а) 24 часа в неделю.

б) 35 часов в неделю.

в) 40 часов в неделю.

13. Кому работодатель не обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по личной просьбе работника?
а) Беременной женщине.
б) Работнику, имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет).
в) Работнику, имеющему дачу.

14. Когда, согласно Трудовому кодексу РФ, сокращается на один час продолжительность рабочего времени для всех работников?
а) В пятницу.
б) Накануне нерабочего праздничного дня.
в) В день рождения.

15. Что не должен предусматривать режим рабочего времени?
а) Время перерывов в работе.
б) Время, затраченное на дорогу на работу и с работы.
в) Чередование рабочих и нерабочих дней.

16. Как называется режим работы, в соответствии с которым работник может привлекаться к работе за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени?
а) Ненормированный рабочий день.
б) Режим гибкого рабочего времени.
в) Режим разделения рабочего дня на части.

17. Кем устанавливается режим гибкого рабочего времени?
а) По соглашению работника и работодателя.
б) По решению губернатора области.
в) По просьбе жены или мужа работника.

18. Как называется работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя?
а) Совместительство.
б) Сверхурочная работа.
в) Подработка.

19. Какие работники не допускаются к сверхурочным работам?
а) Молодожены.
б) Надомники.
в) Работники в возрасте до 18 лет.

20. Какой максимальный срок установлен законодательством для сверхурочных работ?
а) 100 часов в год.
б) 110 часов в год.
в) 120 часов в год.

21. Какое время работы считается ночным?
а) С 22 часов до 6 часов.
б) С 23 часов до 7 часов.
в) С 24 часов до 8 часов.

22. Кто допускается к работе в ночное время?
а) Беременные женщины.
б) Работники моложе восемнадцати лет.
в) Водители.

23. Какое условие необходимо обязательно соблюдать при привлечении сотрудников к работе в выходные и праздничные дни для выполнения заранее непредвиденных работ?
а) Предупреждение за неделю.
б) Письменное согласие работника.
в) Приказ начальника отдела кадров.

24. Когда допускается привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия?
а) В пятницу.
б) Никогда.
в) Иногда необходимо предотвратить несчастные случаи, уничтожение или порчу имущества.

25. Какой минимальный перерыв для отдыха и питания, согласно Трудовому кодексу РФ, должен быть предоставлен работнику в течение дня?
а) 20 минут.
б) 30 минут.
в) 1 час.

26. Какой максимальный перерыв для отдыха и питания, согласно Трудовому кодексу РФ, должен быть предоставлен работнику в течение дня?
а) 2 часа.
б) 3 часа.
в) 4 часа.

27. Включается ли в рабочее время перерыв для отдыха и питания?
а) Да.
б) Нет.
в) По желанию работодателя.

28. Устанавливается ли испытание для работников, приглашенных на работу в порядке перевода?
а) Да.
б) Нет.
в) Только по желанию руководителя.

29. Для какой категории работников запрещено устанавливать испытание при приеме на работу?

а) Для лиц, не достигших 18 лет.

б) Для лиц, достигших 40 лет.

в) Для лиц, достигших 50 лет.

30. Что следует предпринять, если вы случайно забыли включить в трудовой договор какие-либо обязательные условия?

а) Считать трудовой договор недействительным.

б) Недостающие обязательные условия включить в дополнительное соглашение к трудовому договору.

в) Оставить все без изменений.

Литература:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»: М.: Госстандарт, 2003.
2. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. -3-е изд., перераб. и доп./В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др.; под ред. И.К. Корнеева, В.А. Кудряева. – М.: Проспект, 2011
3. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Практикум: учеб.пособие для студ. учреждений сред. проф. образования /А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. /А.В. Пшенко. - 3-е изд., стер. - М.: Издательский центр "Академия", 2012. - 160с.
4. Трудовой кодекс Российской Федерации

2.3.12 Рабочая программа дисциплины «Информационные технологии в менеджменте»

Цель дисциплины обеспечить слушателя целостной системы знаний об информационных системах и информационных технологиях; обеспечении устойчивых навыков работы на персональном компьютере в условиях компьютерных сетей.

Задачи дисциплины: сформировать у слушателя знания новых информационных технологий в экономической деятельности, а также практической реализации ее основных элементов с использованием персональных компьютеров и типовых программных продуктов в различных предметных областях.

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

-знать: основные информационные технологии и их влияние на успех в бизнесе; современное состояние и направление развития компьютерной техники и программных средств; базовое и прикладное программное обеспечение используемое в автоматизированных информационных системах и технологиях;

-уметь: работать с компьютерными технологиями, реализованными в локальных и глобальных компьютерных сетях, уметь работать с электронной почтой. иметь опыт постановки экономической задачи;

-владеть: навыками документооборота, систематизации и поиска информации, элементарного программирования и использования 1С-кадры, 1 С предприятие

Учебно-тематический план

№	Наименование разделов программы	Общая трудоёмкость час	В том числе, час			
			Аудиторные			Самост работа
			всего	лекции	семинары, тренинги	
1	Базы данных и информационно -поисковые системы «Консультант плюс»	6	2	1	1	4
2	Программное обеспечение информационных технологий	5	1	**1**		4
3	Системы поддержки принятия решений	7	3	2	1	4
	Зачёт					
	Итого	18	6	4	2	12

Самостоятельная работа

№	Содержание СРС	Трудоёмкость,час
1	Формирование базы данных	4
2	Интеллектуальные информационные технологии	4
3	Технологии аналитического моделирования	4

Практические занятия

№	Содержание ПЗ	Трудоёмкость,час
1	Защита электронных документов	1
2	Возможности обработки базы данных: конструирование запросов, создание форм, отчетов	1

Тест для зачёта

1. В информационных системах применяют информационные процедуры следующих типов…

а) оценка эффективности экономической политики;
б) обработка входной информации и представление ее в удобном виде;
в) формирование множества альтернатив выбора;
г) планирование производственных процессов.

2. Информационные подразделения (служба администратора) выполняют следующие функции…

а) поддержание целостности и сохранности информации;
б) решение задач производственного планирования;
в) уменьшение затрат на производство продуктов и услуг;
г) разработка концепции проектирования информационных систем.

3. Информационная система обладает следующими характеристиками…

а) формулирует цели стратегического планирования;
б) управляет бумажным потоком расчетных документов;
в) является человеко-машинной системой обработки информации;
г) использует электронные календари для ведения деловой информации.

4. Внедрение информационных систем способствует…

а) формированию множества альтернатив выбора;
б) совершенствованию структуры информационных потоков;
в) разработке систем многоуровневой архитектуры;
г) правовому обеспечению процесса управления.

5. В классификации информационных систем по уровням управления выделяют…

а) слабо формализуемые информационные системы;

б) системы индексирования информации;
в) системы компьютерной математики;
г) информационные системы специалистов.

6. Информационные системы офисной автоматизации осуществляют…
а) формирование множества альтернатив выбора;
б) поддержку целостности и сохранности информации;
в) обработку текстов различными процессорами;
г) автоматизацию индексирования информации.

7. Информационные системы тактического уровня осуществляют…
а) проведение видео- и телеконференций;
б) составление периодических отчетов за определенное время;
в) совершенствование структуры информационных потоков;
г) автоматизацию индексирования информации.

8. Системы поддержки принятия решений выполняют…
а) решение проблем, развитие которых трудно прогнозировать;
б) обеспечение доступа к архивной информации;
в) совершенствование структуры информационных потоков;
г) обеспечение достоверности информации.

9. По способу организации корпоративные информационные системы подразделяются на следующие классы…
а) производство высококачественной печатной продукции;
б) офисная автоматизация;
в) контроль производственных процессов;
г) системы на основе интернет / интранет-технологий.

10.База знаний содержит…
а) сведения о структуре информации (метаинформация);
б) продукционную модель логического вывода;
в) систему фреймов;
г) механизм ретроспективного поиска документов.

11. Продукционная модель знаний включает…
а) систему перевода запросов;
б) систем фреймов;
в) поисковый механизм логического вывода;
г) сообщения, являющиеся ответом на запрос.

12. Фреймовые системы обеспечивают…
а) применение механизма логического вывода;
б) комбинацию декларативных и процедурных описаний;
в) использование сведений о структуре информации (метаинформация);
г) применение библиографических указателей.

13. Типовая информационная структура позволяет…
а) использовать декларативные и процедурные описания;
б) использовать рабочую память;
в) пополнять ресурсы обязательными документами;
г) прогнозировать состояние предметной области.

14. Запросы пользователей информационных систем реализуются…
а) прогнозированием состояния предметной области;
б) применением библиографических указателей;
в) процедурами логического вывода на основании имеющихся данных;

г) механизмом ретроспективного поиска документов.

15. Основными видами информационного обслуживания являются…

а) прогнозирование возможного состояния предметной области;
б) использование декларативных и процедурных описаний;
в) применение поискового механизма логического вывода;
г) оповещение специалистов (абонентов) о текущих публикациях.

16. Информационно-поисковые языки применяют…

а) библиографические указатели;
б) декларативные и процедурные описания;
в) механизм логического вывода;
г) высказывания, содержащиеся в цифровом объекте.

17. Использование тегов языка HTML позволяет…

а) использовать декларативные и процедурные описания;
б) встраивать в текст гипертекстовые ссылки на Web-документы;
в) использовать высказывания, содержащиеся в цифровом объекте;
г) прогнозировать состояние предметной области.

18. Электронные библиотеки позволяют…

а) управлять правами доступа к цифровым объектам;
б) прогнозировать состояние предметной области;
в) применять поисковый механизм логического вывода;
г) прогнозировать состояние предметной области.

19. Набор метаданных Дублинского ядра включает…

а) поисковый механизм логического вывода;
б) теги языка HTML;
в) процедуры логического вывода;
г) формат представления информационного ресурса.

20. Менеджмент организационной системы решает следующие задачи…

а) автоматизация расчетов;
б) формирование коммуникационной инфраструктуры;
в) оптимизации информационных ресурсов;
г) отслеживание работ с выдачей необходимой документации.

21. Менеджмент организационной системы базируется на…

а) автоматизации рутинных операций;
б) людских ресурсах;
в) достаточной пропускной способности каналов передачи данных;
г) средствах обмена данными между хранилищами.

22. К корпоративной информационной системе предъявляют следующие требования…

а) управление поставками;
б) автоматизация рутинных операций;
в) предсказуемость логической структуры;
г) поддержка механизма транзакций.

23. Информационное пространство корпоративной информационной системы образуют …

а) модули автоматизации продаж;
б) средства обмена данными между информационными хранилищами;
в) динамические модели плановых статистик;
г) стандарты пользовательского интерфейса.

24. Различают следующие классы корпоративных информационной систем…

а) адаптивные, универсальные по методам обработки информации;
б) коммуникативные;

в) информационно-технологические;
г) механизированные.

25. Функциональными группами корпоративных информационных систем являются…
а) отслеживание исполнения работ;
б) автоматизация расчетов;
в) система информационных хранилищ;
г) планирование производственных мощностей.

26. Компонентами корпоративных информационных систем являются…
а) единая система классификации и кодирования информации;
б) средства контроля и верификации;
в) информационные динамические модели отчетности;
г) стандарт оформления проектной документации.

27. Технология проектирования интегрированных систем обеспечивает…
а) планирование работы подразделений с расчетом их загрузки;
б) поддержку жизненного цикла системы;
в) отслеживание исполнения работ;
г) автоматизацию расчетов.

28. Стандарт разработки проектной документации устанавливает правила…
а) отслеживания исполнения работ;
б) автоматизации рутинных операций обработки информации;
в) подготовки, рассмотрения, согласования и утверждения документации;
г) независимости от аппаратно-программной платформы.

29. Для проектирования интегрированных систем используют…
а) коммуникационную инфраструктуру;
б) информационные динамические модели учета;
в) графические средства анализа и проектирования;
г) оптимизацию информационных ресурсов.

30. Система автоматизированного кадрового учета использует…
а) схемы движения документов;
б) предложения по ликвидации узких мест;
в) текущее штатное расписание;
г) информацию, полученную на этапе обследования.

Рекомендуемая литература

1.Акперов И.Г. Информационные технологии в менеджменте: [Текст] учебник: рекомендовано методсоветом по направлению менеджмент. М.:Инфра-М,2014.-400с.
2.Бабаш А.В. Информационная безопасность: [Текст] лабораторный практикум. -М.:Кнорус,2012.-136с.
3.Калабухова Г.В. Компьютерный практикум по информатике. Офисные технологии: [Текст] уч.пособие: рекомендовано методсоветом по направлению менеджмент. М.:ИНФРА-М,2013.

3. Условия реализации программы

3.1 Требования к квалификации слушателей

Слушатели, желающие освоить дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки, должны иметь высшее или среднее профессиональное образование, либо получать высшее или среднее профессиональное образование.

3.2 Трудоёмкость обучения

Программа рассчитана на 270 часов, из них 116 часов аудиторных занятий (43%) и самостоятельной работы 154 часов (57%). Доля лекций в аудиторных занятиях составляет 50 часов (43%), практических занятий и тренингов 66 часов (57%).

3.3 Форма обучения

Форма обучения очно-заочная с отрывом от работы

3.4 Материально-техническое обеспечение образовательного процесса определяется требованиями по каждой конкретной учебной теме, а также требованиями к современной организации образовательного процесса.

Материально-техническое обеспечение включает наличие персональных компьютеров с выходом в Интернет, мультимедийные проекторы, проекционный экран или интерактивную доску. Материально-техническая база соответствует действующим санитарно-техническим нормам и обеспечивает проведение всех видов учебных занятий, в том числе с использованием дистанционных технологий.

Технические средства обеспечения

Наименование ТСО	Требования	Количество
Компьютерные классы:		
Ауд.№27 Компьютер	Dual Core E2160 / 1Gb / 80Gb / Int.Intel GMA 950	10
Ауд.№26 Компьютер	Intel Core i3-2120/2Gb/320Gb	10
Программное обеспечение	ОС Windows XP prof.	1
	MS Office 2007	1
	Projet Expert, Audit Expert	1
	SunRav Testoffise Pvo	1
	правовыми системами «Консультант+»	1
	комплексными системами бухгалтерского и управленческого учета «1С Предприятие», «1С Бухгалтерия»	1
	«Обучающая программа «REWARD»	1
Сканер, принтер, копир	Sharp AR-5420	1
Телевизор	LG, Sony, Philips	4
Ноутбук	Acer A5602WLM	2
Цифровая камера	Sony DSC H7	1
Интерактивная доска	SmartBoard V280	1
Мультимедийный проектор	Mitsubishi, Toshiba TLPX100, Epson Emp-TW20	3
Акустика (колонки)	Soundking, Yamaha	4
Экран для проекторов		1
Пульт для компьютера	BTC	1
Доска аудиторная для написания фломастером		3
Рабочие места для проведения видео-конференций		24
Библиотека:		
Компьютер	ASRock A330ION / 2gb / 320gb / nvidia geforce 9	3

Информационно-справочные и поисковые системы

№	Наименование ЭБС	Принадлежность	Адрес сайта	Наименование организации владельца, реквизиты договора
1	ЭБС "Айбукс.ру"	Российская Федерация	www.ibooks.ru	ЗАО "Айбукс" ген.дир. Усманов В.В.; договор №2-12/12-Л; Св-во о рег.ЭЛ №ФС77 -42342 от 20.10.2010г.;Св о гос. рег. Базы данных № 2010620578
2	ЭБД "Полпред.ком"	Российская Федерация	www.polpred.com	ООО"Полпред. Справочники";ген. Дир. Сальберг-Вачнадзе Г. Н.;договор №026; Св-во о гос. рег.Эл ФС77-42207 от 08.10.2010;Св-во о гос. Рег. Базы данных №2010620535
3	ЭБД "РГБ. Электронная Библиотека Диссертаций"	Российская Федерация	www.rsl.ru	ФГБУ"Российская государственная библиотека" дир.Груздев И. А.; договор № 095/04/0635
4	ЭБД "Ист ВьЮ"	Российская Федерация	www.dlib.east.view.com	ООО"Ивис", ген.Дир. Тривайло А. М.; договр №189-П
5	ЭБД" Научная Электронная библиотека library"	Российская Федерация	http://elibrary.ru	ООО"РУНЭБ"; ген. Дир. Еременко Г. О.; договор №SU-3995/11;Св-во о гос. рег.Эл №ФС77-42487;Св-во о рег.прогр. для ЭВМ №2003610140
6	ЭБД"Издательский дом "Гребенников"	Российская Федерация	http://grebennikon.ru/	ООО "Объединенная редакция", дир. Валерко Е. Ю.; договор №53/ИА/11

3.5 Учебно-методическое обеспечение программы

Нормативная литература

1. ТК Российской Федерации(с изм. и доп.)
2. КоАП Российской Федерации (с изм и доп)
3. НК Российской Федерации (с изм и доп)
4.

Учебно-методическая литература

1. Авдеев В.В. Работа с командой: психологические возможности. Практикум. [Текст] учебное пособие.-М.:Инфра-М,2014.-152с.
2. Акперов И.Г. Информационные технологии в менеджменте: [Текст] учебник: рекомендовано методсоветом по направлению менеджмент. М.:Инфра-М,2014.-400с.
3. Асалиев А.М., Вукович Г.Г., Строителева Т.Г. Экономика труда: [Текст] Учебное пособие / А.М. Асалиев, Г.Г. Вукович, Т.Г. Строителева. – М.:НИЦ ИНФРА-М, 2015,171с.
4. Асалиев А.М., Вукович Г.Г., Строителева Т.Г. Экономика и управление человеческими ресурсами: [Текст] Учебное пособие / А.М. Асалиев, Г.Г. Вукович, Т.Г. Строителева. – М.:НИЦ ИНФРА-М, 2015,143с.
5. Багиев Г.Л. Маркетинг: учебник. СПб.:Питер,2012. гриф МО, 576с.
6. Бабаш А.В. Информационная безопасность: [Текст] лабораторный практикум. - М.:Кнорус,2012.-136с.
7. Брусов П.Н. , Филатова Т.В. Финансовый менеджмент. Долгосрочная финансовая

политика.

8. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: человек, стратегия, организация, процесс. [Текст] – М.: Фирма Гардарика, 2015.-671с.
9. Галочкина О.А. Финансовый менеджмент: эл. ресурс. СПбУУиЭ.,2011.
10. Горемыкин В.А. Планирование на предприятии[Текст]./В.А.Горемыкин.-М.:ЮРАЙТ, 2016, 857с.
11. Гибсон Р. Формирование инвестиционного портфеля. Управление финансовыми рисками. 3-е изд., испр./ Р. Гибсон.-Альпина Па, 2015, 274с.
12. Дейнека, А. В. Управление человеческими ресурсами [Текст] : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека, В. А. Беспалько. - М. : Дашков и К, 2014
13. Инвестиции./П.Н.Брусов,Т.В.Филатова.-М.: КНОРУСС, 2016, 304
14. Зверинцев А.Б. Коммуникационный менеджмент. Рабочая книга менеджера PR. 2-е издание, испр. – СПб., 2014.-139с
15. Зеленков М. Ю. Конфликтология [Текст]: учебник / М. Ю. Зеленков. - М.: Дашков и К, 2015. - 324с.
16. Иванов Е.А. Бюджетирование в учетно-аналитических системах многосегментных организаций: Монография[Текст] / Е.А. Иванов. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014, 170с.
17. Ильин Е.П. Мотивация и мотивы. [Текст] – СПб, 2010.-512с.
18. Калабухова Г.В. Компьютерный практикум по информатике. Офисные технологии: [Текст] уч.пособие: рекомендовано методсоветом по направлению менеджмент. М.:ИНФРА-М,2013.
19. Коммуникационный менеджмент. Учеб. пособие /Под ред. В.М. Шепеля. – М., 2014.-400с
20. Маслова Е.Л.Менеджмент [Текст] : учебник / Е. Л. Маслова. - М. : Дашков и К, 2015. - 336 с
21. Мескон М., Альберт М., Ходоури Ф. Основы менеджмента. [Текст] Пер. с англ. – М.: Дело, 2014.-704с
22. Основы менеджмента [Текст] : учебное пособие / ред. И. Ю. Солдатова, ред. М. А. Чернышев. - 2-е изд. - М. : Дашков и К ; Ростов н/Д : Академцентр, 2015
23. Прыкина Л.В. Экономический анализ предприятия: [Текст] учебник / Л. В. Прыкина. - М. : Дашков и К, 2014, 256 с
24. Рыжикова Т.В. Аналитический маркетинг: что должен знать маркетинговый аналитик: Учебное пособие / Т.Н. Рыжикова. – М.:НИЦ ИНФРА-М,2014, 288с
25. Секреты антикризисной мотивации [Текст] : как сплотить команду в трудное время // Отель. - 2015. - № 7. - С. 49-51
26. Семёнов А.К. Теория менеджмента [Текст] : учебник / А. К. Семёнов, В. И. Набоков. - М. : Дашков и К, 2015. - 492 с
27. Скамай Л. Экономический анализ деятельности предприятия: [Текст] учебник: рек. методсов.по направл. М.:Инфра-М,2011.-377с.
28. Столяренко Л. Психология личности: учебное пособие. [Текст]учебное пособие. - М,Юрайт,2011. гри1.Акперов И.Г. Информационные технологии в менеджменте: [Текст] учебник: рекомендовано методсоветом по направлению менеджмент. М.:Инфра-М,2014.-400с.

29. Сутягин В.Ю., Беспалов М.В. Дебиторская задолженность: учет, анализ, оценка и управление: Учебное пособие / В.Ю. Сутягин, М.В. Беспалов. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014,216с
30. Трудовой кодекс России (с изм и доп)
31. Толпегина О. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности: [Текст] учебник: рек. Мин.обр.РФ. М.:Юрайт,2013.-672с.
32. Цахаев, Р. К. Маркетинг : учебник / Р. К. Цахаев, Т. В. Муртузалиева. - 2-е изд. - М. : Дашков и К, 2015, 552 с.
33. Чиркова Т.В. Управление человеческими ресурсами: эл.ресурс. СПбУУиЭ.,2012.
34. Шарков Ф.И. Общая конфликтология [Текст] : учебник для бакалавров / Ф. И. Шарков, В. И. Сперанский ; ред. Ф. И. Шарков ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. - М. : Дашков и К, 2015. - 240 с.
35. Ушакова Н.В. Имиджеология [Текст] : учебное пособие / Н. В. Ушакова, А. Ф. Стрижова. - 3-е изд., испр. - М. : Дашков и К, 2015. - 264 с.

3.6 Кадровые условия

Реализацию программы повышения квалификации осуществляют представители бизнес- структур, имеющие большой практический опыт по преподаваемым дисциплинам и представители профессорско-преподавательского состава, имеющие:
-опыт преподавательской деятельности в вузах, системе повышения квалификации и занимающиеся научно-исследовательской деятельностью по данной проблеме;
-авторские программы в области общепрофессиональных и специальных дисциплин;
- опыт решения практических задач, в том числе и по хозяйственным договорам

4. Оценка качества освоения программы

Оценка результатов обучения осуществляется в соответствие с Положением « Об итоговой аттестации выпускников программ дополнительного образования в ЧОУ ВО «Санкт-Петербургский университет технологий управления и экономики». Для оценки результатов обучения по отдельным разделам курса введена промежуточная аттестация.

Шкала оценок при форме контроля *экзамен*

Оценка	
название	сумма баллов
отлично	91-100
Очень хорошо	84-90
хорошо	74-83
Удовлетворительно	68-73
Посредственно	61-67
неудовлетворительно	0-60

Шкала оценок при форме контроля зачёт

Набранные баллы	0 - 60	61 - 100
Зачёт/незачёт	незачёт	зачёт

Итоговой аттестацией слушателей является защита аттестационной работы. К итоговой аттестации допускаются слушатели по дополнительной профессиональной программе и успешно прошедшие предшествующие промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом. На защите аттестационной работы слушатель должен показать способность и умение профессионально излагать специальную информацию, презентовать полученные результаты, научно аргументировать и защищать свою точку зрения.

Аттестационная работа выполняется на основе глубокого изучения литературы (учебников, учебных пособий, монографий, периодической литературы, в том числе на иностранных языках, нормативной и справочной литературы и т.д.) и анализа практического материала.

По характеру содержания и методике выполнения аттестационная работа должна носить комплексный характер, т.е. выполняться на основе равного по значимости сочетания теоретических и практических аспектов исследуемой проблемы.

Работа может быть ориентирована на решение расчетно-аналитической или исследовательской экономической и управленческой задачи, а полученные в ней результаты в виде выявленных закономерностей, тенденций, разработанных прогнозов, выводов могут в дальнейшем использоваться для разнообразных предложений и проектов по совершенствованию экономической и управленческой деятельности.

Предлагаемые темы аттестационных работ

1. Характер труда руководителя.
2. Деловые и личностные качества руководителя. Черты хорошего руководителя.
3. Развитие управленческого мышления.
4. Лидерство.
5. Оценка труда руководящих кадров.
6. Сущность и содержание организационных полномочий.
7. Вертикальные и горизонтальные коммуникации.
8. Взаимозаменяемость персонала в коллективе.
9. Распорядительные полномочия.
10. Этика служебных взаимоотношений.
11. Технология эффективного проведения собраний и совещаний.
12. Анализ результативности выполнения работ и корректировка распределения рабочего времени.
13. Гибкие методы планирования работы руководителя.
14. Оптимальный контроль действий подразделений.
15. Направления рационализации управленческой деятельность.
16. Правила ведения телефонных переговоров.
17. Характеристика задач руководителя по управлению трудовых коллективом.
18. Ответственность за результаты работы коллектива.
19. Стимулирование инициативы подчиненных.

20. Типология управленческих команд.
21. Этапы формирования управленческой команды.
22. Коллективное управление. Самоуправление.
23. Формальные и неформальные группы.
24. Показатели эффективности коллективного труда.
25. Комплексная оценка эффективности управленческого труда.