

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Уральский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВПО УрГУПС)
Академия корпоративного образования (АКО)
Институт дополнительного профессионального образования (ИДПО)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор АКО УрГУПС

« 08 »  И.Л. Васильев
2017 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

«Управление персоналом»

Екатеринбург
2017

Содержание

Общая характеристика программы	3
1. Цель	4
2. Планируемые результаты обучения	5
3. Учебный план программы	12
4. Календарный учебный график	13
5. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	14
6. Организационно-педагогические условия	25
7. Формы аттестации	28
8. Оценочные материалы программы профессиональной переподготовки	33
Список используемых источников	56
Составители программы и согласующие	59

Общая характеристика программы

Дополнительная профессиональная программа «Управление персоналом» (далее – ДПП ПП) предназначена для дополнительного профессионального образования путем освоения программы профессиональной переподготовки руководителями и специалистами различных организаций.

ДПП ПП разработана в ИДПО АКО УрГУПС в связи с внедрением в организациях РФ профессиональных стандартов. Утверждается директором АКО УрГУПС.

Реализация ДПП ПП направлена на приобретение новых компетенций необходимых для профессиональной деятельности в сфере управления персоналом, а также приобретение и углубление теоретических и практических знаний в области управления персоналом.

ДПП ПП разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» организационно-управленческая и экономическая деятельность.

К освоению ДПП ПП допускаются лица, имеющие или получающие высшее образование. При освоении ДПП ПП параллельно с получением высшего образования диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением диплома о высшем образовании.

ДПП ПП трудоемкостью 512 часов реализуется по очно-заочной форме обучения: очное обучение – 312 часов, заочное обучение – 200 часов. Срок освоения 6 месяцев (24 недели).

Освоение ДПП ПП завершается итоговой аттестацией слушателей, которая проводится в виде защиты итоговой аттестационной работы. Лицам, успешно освоившим ДПП ПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца с правом ведения профессиональной деятельности в сфере управления персоналом.

1 Цель

Данная ДПП ПП направлена на формирование новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в сфере управления персоналом, приобретение и углубление теоретических знаний и практических умений в области управления персоналом, необходимых для выполнения должностных обязанностей специалистами по управления персоналом и руководителями соответствующих служб или подразделений.

2 Планируемые результаты обучения

2.1 Область и объекты профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности слушателей, освоивших ДПП ПП, включает в себя:

- разработку философии, концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- кадровое планирование и маркетинг персонала;
- найм, оценку, аудит, контроллинг и учет персонала;
- социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала;
- трудовые отношения;
- управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала;
- управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами;
- управление занятостью;
- организацию, нормирование, регламентацию, безопасность, условия и дисциплину труда;
- развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональная переподготовка, стажировка, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом;
- мотивацию и стимулирование персонала;
- социальное развитие персонала;
- работу с высвобождающимся персоналом;
- организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры;
- кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом;
- управленческий (в том числе кадровый) консалтинг.

Объектами профессиональной деятельности слушателей, освоивших ДПП ПП, являются:

- службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы промышленности, торговли, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций;
- службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;
- службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;
- организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

2.2 Виды профессиональной деятельности и задачи, которые должны быть готовы решать слушатели, освоившие ДПП ПП

Видами профессиональной деятельности слушателей, освоивших ДПП ПП, являются:

- организационно-управленческая и экономическая;
- проектная.

Слушатели, освоившие ДПП ПП в соответствии с выбранными видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована ДПП ПП, должны быть готовы решать следующие профессиональные задачи:

1) *организационно-управленческая и экономическая деятельность:*

- разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;
 - планирование кадровой работы и маркетинг персонала;
 - обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
 - организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;
 - участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;
 - организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;
 - организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;
 - мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;
 - участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;
 - участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;
 - организация работ с высвобождающимся персоналом;
 - применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;
 - экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);
 - оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;
- 2) *проектная деятельность:*
- применение современных методов управления персоналом;
 - участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в том числе в кризисных ситуациях);
 - участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации.

2.3 Компетенции, которыми должны обладать слушатели, освоившие ДПП ПП

В результате освоения ДПП ПП слушатели получают компетенции, приведенные в таблице 2.1.

Таблица 2.1

Перечень компетенций, получаемых слушателями в результате освоения ДПП ПП

Код	Компетенция	Знать	Уметь	Владеть
ПК-1	Знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника и умение применять их на практике	Основы разработки кадровой политики организации, стратегического управления персоналом, формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника	Разрабатывать кадровую политику организации, раскрывать трудовой и интеллектуальный потенциал отдельного работника	Навыками разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, стратегического управления персоналом, формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника
ПК-3	Знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала	Разрабатывать требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, программы и процедуры подбора и отбора персонала	Навыками применения на практике методов деловой оценки персонала при найме
ПК-4	Знание основ социализации, профориентации и профессионализации	Основы социализации, профориентации и профессионализации	Разрабатывать и внедрять на практике программы	Навыками разработки и внедрения профориентации и

	персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	ции персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации	профориентации и профессионализации персонала, трудовой адаптации	профессионализации персонала, программ трудовой адаптации
ПК-6	Знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	Знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала	Разрабатывать и внедрять на практике программы профессионального развития персонала, обучения, управления карьерой и служебно-профессионального продвижения персонала, организовывать работу с кадровым резервом	Навыками формирования программ профессионального развития персонала, обучения, управления карьерой и служебно-профессионального продвижения персонала, организации работы с кадровым резервом
ПК-7	Знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Знание основ аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала	Разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала	Навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала

ПК-8	Знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	Знание основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий	Разрабатывать и формировать систему мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплату труда), порядок применения дисциплинарных взысканий	Навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)
ПК-10	Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	Знание основ трудового законодательства, процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала	Реализовать на практике процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	Навыками оформления сопровождающей документации
ПК-12	Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и	Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между	Разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями,	Навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между

	внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
ПК-13	Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Знание основ кадрового делопроизводства, архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, кадровой статистики	Умение вести кадровое делопроизводство, архивное хранение кадровых документов, кадровой статистики, обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами

3 Учебный план

Уровень образования лиц, допущенных к освоению ДПП: высшее (бакалавр, специалист, магистр).

Форма обучения: очно-заочная.

Трудоемкость: 512 часов, в т.ч. очное обучение - 312 часов, заочное обучение - 200 часов.

Срок освоения: 6 месяцев (24 недели).

Режим занятий: 6 - 10 академических (45 мин.) часов в день

Учебный план															
профессиональной переподготовки по теме:															
"Управление персоналом"															
№ п/п	Наименование дисциплин	Всего часов	Всего часов очного обуче- ния	Всего часов заочного обуче- ния	Очная часть обучения									Заочная часть обучения	
					Контактная работа						Самостоятельная работа				
					Лекции	Практи- ческие занятия	Лабора- торные работы, тренинги	Защита, тести- рова- ние	Зачет	Экза- мен	Выполне- ние проект- ных работ	Выполне- ние контроль- ных работ	Выполне- ние ИАР	Изучение материала при помощи учебной литературы	Стажи- ровка
I семестр															
1	Управление персоналом организации	52	32	20	4	4	4	2	2	0	16			20	
2	Организационная культура	52	32	20	4	4	4	2	2	0	16			20	
3	Психология личности	39	19	20	4	4	4	1	0	2		4		20	
4	Делопроизводство в кадровой службе	39	19	20	4	4	4	1	0	2		4		20	
5	Корпоративная социальная и кадровая политика	39	19	20	4	4	4	1	0	2		4		20	
	Итого за I семестр	221	121	100	20	20	20	7	4	6	32	12	0	100	0
II семестр															
1	Антикризисное управление	52	32	20	4	4	4	2	2	0	16			20	
2	Развитие персонала	52	32	20	4	4	4	2	2	0	16			20	
3	Конфликтология	39	19	20	4	4	4	1	0	2		4		20	
	Итого за II семестр	143	83	60	12	12	12	5	4	2	32	4	0	60	0
III семестр															
1	Стажировка	40	0	40											40
2	Подготовка и защита итоговой аттестационной работы (ИАР)	108	108	0				4					104		
	Итого за III семестр	148	108	40	0	0	0	4	0	0	0	0	104	0	40
	ИТОГО за весь курс	512	312	200	32	32	32	16	8	8	64	16	104	160	40

4 Календарный учебный график
профессиональной переподготовки по теме:
"Управление персоналом"

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

5 Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

5.1 Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом организации»

Всего часов – 52, в том числе очное обучение – 32, заочное – 20.

Наименование раздела, темы	Вид занятий	Число часов		Компетенция
		Очная часть	Заочная часть	
Раздел 1. Управление профессиональной ориентацией				
1.1 Сущность, субъекты и объекты профессиональной ориентации. Субтехнологии профессиональной ориентации. Профессиональное самоопределение личности как управляемый процесс	Лекция	1	2	ПК-4
1.2 Управление профессиональной ориентацией	Практическое занятие	1	1	ПК-4
Раздел 2. Набор, отбор и наём персонала				
2.1 Структура процедуры оценки кандидата на вакантную должность. Источники набора персонала. Сущность, процедура и методы отбора	Лекция	0.5	2	ПК-1 ПК-3
2.2 Способы привлечения персонала. Заполнение заявки на подбор. Скрининг	Практическое занятие	1	1	ПК-1 ПК-3
Раздел 3. Управление трудовой адаптацией персонала				
3.1 Сущность, виды и этапы адаптации. Цели и задачи системы управления адаптацией. Программы адаптации. Введение в должность.	Лекция	0.5	2	ПК-4
3.2 Адаптационные технологии. Разработка программы адаптации нового работника	Практическое занятие	1	-	ПК-4
Раздел 4. Оценка персонала				
4.1 Цели, принципы и объект деловой оценки. Способы минимизации ошибок в процессе оценки. Доведение результатов оценки до работников	Лекция	0.5	2	ПК-3
4.2 Методы оценки персонала	Практическое занятие	1	-	ПК-3
Раздел 5. Мотивация и стимулирование труда				
5.1 Теоретические основы мотивации и стимулирования трудовой деятельности. Теории мотивации. Принципы и этапы создания системы стимулирования труда.	Лекция	0.5	2	ПК-8

Сущность и основные направления стимулирования.				
5.2 Мотивация трудовой деятельности. Инструменты мотивации работников. Мотиваторы и демотиваторы	Лабораторные работы	2	1	ПК-8
Раздел 6. Развитие и обучение персонала организации				
6.1 Ключевые термины: развитие, образование, обучение персонала. Виды обучения персонала. Процесс обучения персонала	Лекция	0.5	2	ПК-6
Раздел 7. Деловая карьера и ее развитие				
7.1 Деловая карьера: сущность и содержание. Типы и модели деловой карьеры. Этапы деловой карьеры, их содержание. Управление деловой карьерой	Лекция	0.5	2	ПК-6
7.2 Управление деловой карьерой персонала	Лабораторные работы	2	1	ПК-6
Раздел 8. Управление кадровым резервом				
8.1 Кадровый резерв: понятие и сущность. Виды кадрового резерва. Этапы работы с кадровым резервом.	Лекция	1	2	ПК-6
Проектная работа		16		ПК-1 ПК-3 ПК-4 ПК-6 ПК-8
Защита		2		
Зачет		2		
ИТОГО:	52	32	20	

5.2 Рабочая программа дисциплины «Организационная культура»

Всего часов – 52, в том числе очное обучение – 32, заочное – 20.

Наименование раздела, темы	Вид занятий	Число часов		Компетенция
		Очная часть	Заочная часть	
1. Предмет и содержание дисциплины «Организационная культура»	Лекция	1	2	ПК-1
2. Понятие организационной культуры и ее характеристики	Лекция	1	2	ПК-1
3. Структура организационной культуры	Практическое занятие	1	2	ПК-1
4. Организационная культура как ресурс организации	Лекция	0.5	2	ПК-1
5. Типология организационных культур	Лекция	0.5	2	ПК-1
6. Методы и инструменты исследования и оценки организационной культуры	Практическое занятие	1	2	ПК-1

7. Субкультуры в организационной культуре предприятия	Лекция	1	2	ПК-1 ПК-8
8. Управление организационной культурой	Лекция	1	2	ПК-1 ПК-4
9. Организационная культура и основные персонал-технологии	Лабораторная работа	4	2	ПК-4 ПК-8
10. Организационная культура российских предприятий	Лекция	1	2	ПК-1 ПК-4 ПК-8
Проектная работа		16		ПК-1 ПК-4 ПК-8
Защита		2		
Зачет		2		
ИТОГО:	52	32	20	

5.3 Рабочая программа дисциплины «Психология личности»

Всего часов – 39, в том числе очное обучение – 19, заочное – 20.

Наименование раздела, темы	Вид занятий	Число часов		Компетенция
		Очная часть	Заочная часть	
Раздел 1. Психология личности как наука				
1.1 Общее представление о личности и ее развитии. Методы исследований в психологии личности.	Лекция	1	4	ПК-1 ПК-8
1.2 Профессионально важные психофизиологические характеристики работника	Лабораторные работы	4	4	ПК-1 ПК-8
Раздел 2. Личность и ее структура				
2.1 Структура и типологии личности. Современные теоретические концепции психологии личности	Лекция	1	4	ПК-1 ПК-8
2.2 Применение современных концепций психологии личности в практике управления персоналом	Практическое занятие	2	4	ПК-1 ПК-8
Раздел 3. Теории личности				
3.1 Представления о человеке в эгопсихологических теориях. Неопсихоанализ. Классический психоанализ и его модификации. Развитие психоанализа. обучающее-бихевиоральное направление в теории личности. Теории научения в психологии личности. Когнитивные направления в теории личности. Социально-когнитивные теории. Теории личности в гуманистической психологии. Трансперсональная психология. Психология измененных состояний сознания.	Лекция	2	2	ПК-1 ПК-8

Гуманистическая психология. Теория ролей. Теория деятельности				
3.2 Теории личности как основа психологии управления и психологии безопасности	Практическое занятие	2	2	ПК-1 ПК-8
Контрольная работа		4		ПК-1 ПК-8
Тестирование		1		
Экзамен		2		
ИТОГО:	39	19	20	

5.4 Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство в кадровой службе»

Всего часов – 39, в том числе очное обучение – 19, заочное – 20.

Наименование раздела, темы	Вид занятий	Число часов		Компетенция
		Очная часть	Заочная часть	
Раздел 1. Правила заполнения, ведения и хранения трудовых книжек				
1.1 Трудовая книжка: понятие и назначение. Требования к оформлению, ведению записей, внесению исправлений в трудовые книжки. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей.	Лекция	0.5	2	ПК-10 ПК-12
1.2 Выполнение практического задания «Оформление трудовой книжки и внесение в нее записей».	Практическое занятие	2	1	ПК-10 ПК-12
Раздел 2. Оформление документации, сопровождающей прием на работу в организации				
2.1. Документы, устанавливающие первичный контакт работодателя с соискателем. Последовательность документирования при приеме на работу. Состав документов, предъявляемых при поступлении на работу. Заявление о приеме на работу. Персональные данные: понятие и документы, устанавливающие порядок их обработки. Документы по организации защиты коммерческой тайны. Трудовой договор: понятие, содержание, виды и стороны. Приказ о приеме на работу: правила заполнения. Личная карточка и личное дело сотрудника: особенности оформления и ведения.	Лекция	0.5	2	ПК-10 ПК-12
2.2. Выполнение практических заданий «Анализ различных резюме на предмет выявления недостатков», «Написание	Практическое занятие	2	1	ПК-10 ПК-12

<p>автобиографии», «Составление и оформление характеристики/рекомендательного письма».</p> <p>Выполнение практических заданий «Написание заявления о приеме на работу, «Составление приказа (распоряжения) о приеме работника на работу (форма № Т-1), приказа (распоряжения) о приеме работников на работу (форма № Т-1а)», «Заполнение сведений о работнике в трудовой книжке», «Внесение записей о приеме на работу в трудовую книжку», «Оформление личной карточки работника».</p>				
Раздел 3. Оформление перевода на другую работу и перемещения работника				
<p>3.1. Понятие «перевод». Виды и основания переводов. Последовательность документирования перевода. Понятие «перемещение». Виды перемещений.</p>	Лекция	0.5	2	ПК-10 ПК-12
<p>3.2. Выполнение практических заданий «Составление приказа (распоряжения) о переводе работника на другую работу (форма № Т-5), приказа (распоряжения) о переводе работников на другую работу (форма № Т-5а)», «Внесение записей о переводах в трудовые книжки работников и в иные учетные документы». Выполнение практического задания «Документальное оформление перемещения работника».</p>	Лабораторные работы	2	1	ПК-10 ПК-12
Раздел 4. Оформление отпуска и документирование служебной командировки				
<p>4.1. Понятие «отпуск». Оплата отпуска. Виды отпусков. Документационное оформление отпуска. Служебная командировка: понятие и расходы. Ограничения на направления в служебные командировки. Комплект документов по оформлению командировки.</p>	Лекция	0.5	2	ПК-10 ПК-12
<p>4.2. Выполнение практических заданий «Составление графика отпусков (форма № Т-7)», «Составление приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-6), приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работникам (форма № Т-6а)». Выполнение практических заданий «Составление приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку (форма № Т-9), приказа (распоряжения) о направлении работников в командировку (форма № Т-9а)».</p>	Лекция	0.5	2	ПК-10 ПК-12

Раздел 5. Документирование мер взыскания и поощрения				
5.1. Понятие «дисциплинарный проступок». Дисциплинарные взыскания. Порядок оформления дисциплинарного взыскания. Порядок снятия дисциплинарного взыскания. Поощрение за труд: мотивы и виды. Особенности документирования поощрения.	Лекция	0.5	2	ПК-8 ПК-10 ПК-12 ПК-13
5.2. Выполнение практического задания «Документальное оформление дисциплинарного взыскания». Выполнение практических заданий «Составление приказа (распоряжения) о поощрении работника (форма № Т-11), приказа (распоряжения) о поощрении работников (форма № Т-11а)», «Внесение записи о поощрении в трудовую книжку».		0.5	2	ПК-8 ПК-10 ПК-12 ПК-13
Раздел 6. Оформление прекращения действия трудового договора с работником				
6.1. Прекращение, расторжение трудового договора и увольнение: специфика понятий. Последовательность и особенности документирования увольнения работника.	Лекция	0.5	2	ПК-10 ПК-12
6.2. Выполнение практических заданий «Составление приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма № Т-8), приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) (форма № Т-8а)», «Внесение записей об увольнении работника в трудовую книжку и другие учетные документы».	Лабораторные работы	2	1	ПК-10 ПК-12
Контрольная работа		4		ПК-8 ПК-10 ПК-12 ПК-13
Тестирование		1		
Экзамен		2		
ИТОГО:	39	19	20	

5.5 Рабочая программа дисциплины «Корпоративная социальная и кадровая политика»

Всего часов – 39, в том числе очное обучение – 19, заочное – 20.

Наименование раздела, темы	Вид занятий	Число часов		Компетенция
		Очная часть	Заочная часть	
Раздел 1. Корпоративная кадровая политика: сущность и особенности				
1.1 Актуальные направления и проблемы развития корпоративной кадровой политики	Лекция	1	4	ПК-1
1.2 Инструменты реализации корпоративной кадровой политики на железнодорожном транспорте	Лабораторные работы	2	2	ПК-1
Раздел 2. Формирование и реализация кадровой политики, методы и инструменты управления интеллектуальным капиталом				
2.1 Формирование и реализация кадровой политики: последовательность, содержание этапов	Лекция	1	4	ПК-1
2.2 Методы и инструменты управления интеллектуальным капиталом, интеллектуальной собственностью в корпоративной кадровой политике	Лабораторные работы	2	2	ПК-1
Раздел 3. Корпоративная социальная политика в системе управления персоналом организации				
3.1 Формирование и инструменты реализации корпоративной социальной политики	Лекция	2	4	ПК-4
3.2 Корпоративная социальная политика ОАО «РЖД».	Практическое занятие	4	4	ПК-4
Контрольная работа		4		ПК-1 ПК-4
Тестирование		1		
Экзамен		2		
ИТОГО:	39	19	20	

5.6 Рабочая программа дисциплины «Антикризисное управление»

Всего часов – 52, в том числе очное обучение – 32, заочное – 20.

Наименование раздела, темы	Вид занятий	Число часов		Компетенция
		Очная часть	Заочная часть	
Раздел 1. Разновидности кризисов. Особенности и виды экономических кризисов				
1.1 Разновидности кризисов. Особенности и виды экономических кризисов Экономические кризисы и циклическое развитие экономики. Современные причины экономических кризисов. Типология кризисов. Распознавание кризиса	Лекция	2	4	ПК-3 ПК-4
1.2 Классификация кризисов: по масштабам проявления, по структуре отношений, по проблематике кризиса. Типы кризисов: экономический, финансовый, социальный, политический, духовный, мировой экономический, региональный экономический, кризис национальной экономики, кризис в развитии организации и др.	Практическое занятие	2	2	ПК-3 ПК-4
Раздел 2. Банкротство предприятий и банков				
2.1 Понятие «несостоятельность» (банкротство). Признаки и порядок установления банкротства организаций. Процедуры банкротства. Реструктуризация, реорганизации и ликвидации организаций. Уголовная и административная ответственность при банкротстве. Роль и деятельность субъектов банкротства.	Лекция	1	4	ПК-4 ПК-8
2.2 Виды несостоятельности (банкротства) предприятий. Основания для возбуждения дела о банкротстве. Профилактика банкротства и таких его возможных негативных последствий, как безработица, неподготовленность работников к проведению процедур банкротства, хроническая задолженность по заработной плате и недееспособность социальной сферы. Процедуры банкротства: наблюдение, финансовое оздоровление, внешнее управление, конкурсное производство, мировое соглашение.	Практическое занятие	2	2	ПК-4 ПК-8
Раздел 3. Человеческий фактор антикризисного управления. Взаимодействие с профсоюзами в				

процессах антикризисного управления				
3.1 Персонал организации как объект антикризисного управления. Мотивация работников в рамках антикризисного управления. Кадровая политика в условиях кризиса. Конфликт как метод управления в кризисной ситуации. Профсоюзы и их роль в антикризисном управлении. Социальное партнерство как фактор антикризисного управления. Регулирование социально-трудовых отношений в процессах антикризисного управления. Социальные конфликты и ведение переговоров с профсоюзами	Лекция	1	4	ПК-4 ПК-8
3.2 Межличностные отношения в антикризисном управлении. Антикризисное управление конфликтами. Антикризисное управление персоналом организаций: принципы, методы, организация работы. Роль организационной культуры в антикризисном управлении. Профсоюзы и их роль в антикризисном управлении. Социальное партнерство как фактор антикризисного управления.	Лабораторные работы	4	4	ПК-4 ПК-8
Проектная работа		16		ПК-3 ПК-4 ПК-8
Защита		2		
Зачет		2		
ИТОГО:	52	32	20	

5.7 Рабочая программа дисциплины «Развитие персонала»

Всего часов – 52, в том числе очное обучение – 32, заочное – 20.

Наименование раздела, темы	Вид занятий	Число часов		Компетенция
		Очная часть	Заочная часть	
Раздел 1. Развитие персонала: понятие, содержание, цели и виды				
1.1 Сущность и виды развития персонала	Лекция	1	2	ПК-1 ПК-6
1.2 Система развития персонала и ее характеристика в организации.	Практическое занятие	2	2	ПК-1 ПК-6
Раздел 2. Деловая карьера и служебно-профессиональное продвижение сотрудника				
2.1 Сущность деловой карьеры и служебно-профессионального продвижения. Карьерное пространство и карьерная среда.	Лекция	1	2	ПК-1 ПК-6

2.2 Управление деловой карьерой. Принципы и инструментарий управления карьерой	Практическое занятие	1	2	ПК-1 ПК-6
Раздел 3. Формирование кадрового резерва и работа с ним				
3.1 Понятие «кадровый резерв». Задачи формирования кадрового резерва. Виды кадрового резерва.	Лекция	1	2	ПК-1 ПК-6
3.2 Планирование и организация работы с кадровым резервом. Основные принципы организации подготовки кадрового резерва	Практическое занятие	1	2	ПК-1 ПК-6
Раздел 4. Управление развитием персонала				
4.1 Субъекты и алгоритм управленческой деятельности по развитию персонала. Отделы профессионального развития персонала в крупных организациях: задачи и функции.	Лекция	0.5	2	ПК-1 ПК-6
4.2 Стандартный и индивидуальный планы развития персонала как инструменты управления развитием персонала. Результаты развития персонала для работника, организации и общества.	Лабораторная работа	2	2	ПК-1 ПК-6
Раздел 5. Современные тенденции в области развития персонала				
5.1 Современные тенденции, формы и методы развития и саморазвития персонала. Самореализация персонала.	Лекция	0.5	2	ПК-1 ПК-6
5.2 Коучинг как инновационная форма обучения и развития персонала	Лабораторная работа	2	2	ПК-1 ПК-6
Проектная работа		16		ПК-1 ПК-6
Защита		2		
Зачет		2		
ИТОГО:	52	32	20	

5.8 Рабочая программа дисциплины «Конфликтология»

Всего часов – 39, в том числе очное обучение – 19, заочное – 20.

Наименование раздела, темы	Вид занятий	Число часов		Компетенция
		Очная часть	Заочная часть	
Раздел 1. Конфликтология как наука. Современные концепции конфликта				
1.1 Объект и предмет конфликтологии. Классификация конфликтов	Лекция	1	2	ПК-4
1.2 Основные виды конфликтов	Практическое занятие	2	4	ПК-4
Раздел 2. Предупреждение и разрешение конфликтов				
2.1 Социально-психологические, организационно-управленческие и морально-этические методы предупреждения	Лекция	1	2	ПК-4 ПК-8

конфликтов.				
2.2 Стили поведения (компромисс, конфронтация, сотрудничество, уклонение, приспособление) как методы решения конфликтов	Практическое занятие	2	2	ПК-4 ПК-8
Раздел 3. Особенности конфликтов в организации				
3.1 Классификация конфликтов в организации. Роль руководителя в конфликтах в организации	Лекция	1	2	ПК-8
3.2 Предупреждение и разрешение конфликтов в организации	Лабораторная работа	2	2	ПК-8
Раздел 4. Организация переговорного процесса				
4.1 Переговоры как способ разрешения конфликтов. Особенности, функции и типология переговоров	Лекция	1	2	ПК-4
4.2 Стратегия и тактика стрессоустойчивого поведения личности	Лабораторная работа	2	4	ПК-4
Контрольная работа		4		ПК-4 ПК-8
Тестирование		1		
Экзамен		2		
ИТОГО:	39	19	20	

5.9 Рабочая программа стажировки

Организация стажировки осуществляется в соответствии с Положением ПЛ 2.2.4-2016 «О порядке проведения стажировки слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам».

Всего часов – 40, в том числе: аудиторных – 0.

Наименование раздела, темы	Вид занятий	Число часов	Компетенция
1 Практическое изучение системы управления персоналом организации	работа с учебными изданиями, приобретение профессиональных и организаторских навыков, изучение организации и технологий, используемых в сфере управления персоналом, непосредственное участие в планировании работы организации, работу с документацией, выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера), участие в совещаниях и деловых встречах	6	ПК-1 ПК-3 ПК-4 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-10 ПК-12 ПК-13
2 Практическое изучение элементов организационной культуры		6	
3 Практическое изучение психологических аспектов в трудовой деятельности		4	
4 Практическое изучение делопроизводства в кадровой службе		4	
5 Практическое изучение корпоративной и социальной политики организации		4	
6 Практическое изучение механизмов антикризисного управления в системе управления персоналом организации		5	
7 Практическое изучение системы развития персонала		5	
8 Практическое изучение уровня конфликтности в организации		4	
9 Оформление дневника стажировки		2	

6 Организационно-педагогические условия

6.1 Общие положения

Реализация ДПП ПП проходит в полном соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области образования, нормативными правовыми актами, регламентирующими данные направления деятельности.

Процесс обучения включает в себя лекционные и практические занятия, круглые столы, коммуникативно-ролевые тренинги и т. д. В процессе обучения используются технические средства, способствующие лучшему восприятию и усвоению как теоретического, так и практического материала (видеофрагменты, мультимедийные программы).

Для закрепления изучаемого материала проводится промежуточное тестирование. Основные методические материалы размещаются на электронном носителе для последующей выдачи слушателям.

6.2 Организационные условия

Для обучения слушателей системы дополнительного профессионального образования университет располагает отдельным зданием ИДПО (ул. Одиарка, 1А).

При реализации программ используется учебно-производственная база университета, оснащенная современным оборудованием и техническими средствами обучения.

Слушатели ИДПО в процессе обучения обеспечиваются необходимой нормативно-справочной и учебно-методической литературой, информационными материалами, имеют возможность пользоваться научно-технической библиотекой, имеющей три читальных зала с книжным фондом более 600 тысяч экземпляров.

Занятия проводятся в пределах рабочего дня с 8.30 до 19.35, обеденный перерыв с 11.50 до 12.45, имеется возможность питания в пунктах общественного питания университета.

Желающие в свободное от учебы время могут под руководством опытных тренеров заниматься в спортивном комплексе университета.

Социальная инфраструктура жизнеобеспечения слушателей включает в себя общежитие гостиничного типа на 109 номеров (35 трехместных, 62 двухместных и 12 одноместных), комбинат общественного питания с сетью столовых и кафе.

Главный учебный корпус университета, здание ИДПО, общежитие слушателей, комбинат общественного питания расположены в живописном месте г. Екатеринбурга (так называемые «генеральские дачи») в непосредственной близости друг от друга.

6.3 Педагогические условия

Занятия в ИДПО ведут высококвалифицированные преподаватели УрГУПС, имеющие базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, ученую степень и ученое звание, систематически занимающиеся научной и/или научно-методической деятельностью.

6.4 Материально-техническое обеспечение

В здании ИДПО расположены 20 учебных аудиторий общей площадью 1000 м², из них шесть компьютерных классов (всего 81 компьютер). Все аудитории оборудованы видеопроекторами и мультимедийными средствами.

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория	лекции	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Компьютерный класс	практические занятия	Компьютеры, мультимедийный проектор, экран, доска, пакеты офисных программ

6.5 Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Данная ДПП ПП реализуется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, которые подразумевают использование такого режима обучения, при котором обучающийся осваивает образовательную программу полностью или частично самостоятельно (удаленно) с использованием электронной информационно-образовательной среды (системы дистанционного обучения). Все коммуникации с педагогическим работником осуществляются посредством указанной среды (системы), а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи информации и взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

Электронная информационно-образовательная среда включает в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, которые обеспечивают освоение образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся (далее – СДО).

СДО ИДПО АКО УрГУПС включает в себя:

- модульную объектно-ориентированную динамическую учебную среду ИОС Blackboard с учетом актуальных обновлений и программных дополнений, обеспечивающую разработку и комплексное использование электронных курсов и их элементов.

Доступ обучающихся к ИОС Blackboard осуществляется средствами всемирной компьютерной сети Интернет в круглосуточном режиме без выходных дней.

Авторизация слушателей ИДПО в СДО ИДПО УрГУПС с выдачей персональных логинов и паролей производится специалистами Учебного центра дистанционных и компьютерных технологий (УЦ ДиКТ ИДПО).

Основой применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в ИДПО АКО УрГУПС является локальный акт УрГУПС ПЛ 2.2.8-2016 «О применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при освоении дополнительных профессиональных программ слушателями Института дополнительного профессионального образования Академии профессионального образования», утвержденный приказом ректора № 467 от 27.07.2016г.

7 Формы аттестации

7.1 Формы и методы аттестаций

По данной ДПП III оценка качества освоения программы осуществляется на основе зачета, экзамена и защиты итоговой аттестационной работы (табл. 7.1).

Таблица 7.1

Перечень применяемых форм и методов контроля для оценки результатов обучения слушателей

Наименование формы контроля	Краткая характеристика формы контроля	Представление контрольных заданий в фонде оценочных средств
Зачет	Форма периодической отчетности слушателя, определяемая учебным планом подготовки. Служит формой проверки качества выполнения слушателями практических заданий, анализа конкретных ситуаций, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий, успешного прохождения стажировки и выполнение задания на стажировку в соответствии с утвержденной программой. Оценка, выставляемая за зачет, может быть качественной типа (по шкале наименований «зачтено» / «не зачтено»).	Перечень вопросов к зачету
Экзамен	Форма периодической отчетности слушателя, определяемая учебным планом подготовки. Способ оценки уровня, прочности и систематичности полученных теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач. По итогам экзамена, как правило, выставляется оценка: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Может включать как устные, так и письменные испытания, выполнение практических заданий.	Комплект экзаменационных билетов
Итоговая аттестационная работа	Конечный продукт самостоятельной письменной работы, который формируется на основании выбранной темы, материал которого логически изложен, показано умение делать обобщения и выводы. Контролирует: умения работать с объектами изучения, критическими источниками, справочной и энциклопедической литературой, собирать и систематизировать практический материал, самостоятельно осмысливать проблему на основе существующих методик, логично и грамотно излагать собственные умозаключения и выводы, соблюдать форму научного исследования, пользоваться глобальными информационными ресурсами, обосновывать и строить априорную модель изучаемого объекта или процесса; владение современными информационными технологиями; способность и готовность к использованию основных прикладных программ и созданию содержательной презентации выполненной работы	Тематика итоговых аттестационных работ

7.2 Промежуточная аттестация

Перечень форм аттестации по дисциплинам приведен в таблице 7.2.

Таблица 7.2

Перечень форм аттестации по дисциплинам ДПП ПП

Дисциплина	Форма аттестации	Вид аттестации	Система оценивания
1. Управление персоналом организации	зачет	устно по вопросам	Зачет/незачет
2. Организационная культура	зачет	устно по вопросам	Зачет/незачет
3. Психология личности	экзамен	устно по билетам	Отл, хор, удовл., неудовл.
4. Делопроизводство в кадровой службе	экзамен	устно по билетам	Отл, хор, удовл., неудовл.
5. Корпоративная социальная и кадровая политика	экзамен	устно по билетам	Отл, хор, удовл., неудовл.
6. Антикризисное управление	зачет	устно по вопросам	Зачет/незачет
7. Развитие персонала	зачет	устно по вопросам	Зачет/незачет
8. Конфликтология	экзамен	устно по билетам	Отл, хор, удовл., неудовл.

Критерии оценивания промежуточной аттестации приведены в таблице 7.3.

Таблица 7.3

Критерии оценивания промежуточной аттестации

Оценочное средство сформированности компетенций	Компетенция не сформирована, соответствует академической оценке «неудовлетворительно»	Уровень 1 (пороговый), соответствует академической оценке «удовлетворительно»	Уровень 2 (средний), соответствует академической оценке «хорошо»	Уровень 3 (высокий), соответствует академической оценке «отлично»
Перечень понятий, требуемых к освоению	Знание основных понятий изучаемой дисциплины			
	менее 60 %	60–74 %	75–89 %	90 % и более
Тексты практических заданий и ситуаций	Минимальный ответ, отсутствует анализ ситуации	Анализ ситуации содержит ошибочные суждения, рекомендации так же содержат ошибочные суждения	Анализ ситуации верный, рекомендации содержат ошибочные суждения	Анализ ситуации верный, рекомендации соответствуют выводам анализа

Требования к выполнению контрольных и проектных работ и качеству их выполнения	Минимальное соответствие требованиям	Содержание соответствует требованиям, имеются незначительные ошибки. Оформление не в полной мере соответствует требованиям	Содержание соответствует требованиям, имеются незначительные ошибки. Оформление в полной мере соответствует требованиям	Содержание соответствует требованиям, ошибки отсутствуют. Оформление в полной мере соответствует требованиям
Требования к зачету	Отсутствуют знания учебного материала по соответствующей дисциплине	Имеется полное знание учебного материала.		
Требования к экзамену	Отсутствуют знания учебного материала по соответствующей дисциплине	Имеется знание учебного материала, успешно выполнены предусмотренные в программе практические задания, Допущены погрешности в ответе на экзамене, но слушатель обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя	Имеется полное знание учебного материала, успешно выполнены предусмотренные в программе практические задания, усвоивший необходимую литературу, рекомендованную в программе	Имеется систематическое и глубокое знание учебного материала, умение свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, усвоивший необходимую литературу, рекомендованную программой

7.3 Итоговая аттестация

Итоговая аттестация проводится в виде защиты итоговой аттестационной работы, которую слушатели выполняют в III-ем семестре. Для проведения защиты приказом директора АКО создается аттестационная комиссия в составе: председатель, члены, секретарь. По результатам защиты и ответам на вопросы слушателю выставляется оценка по системе «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценивания итоговой аттестации приведены в таблице 7.4.

Таблица 7.4

Критерии оценивания итоговой аттестации

Критерии оценки	Неудовлетвори-	Уровень 1	Уровень 2	Уровень 3
-----------------	----------------	-----------	-----------	-----------

	тельно	(оценка «удовлетвори- тельно»)	(оценка «хорошо»)	(оценка «отлично»)
Актуальность и обоснование выбора темы	Тема не актуальна, работа выполнена с нарушением целевой установки	Тема актуальна, работа выполнена в соответствии с целевой установкой, но не в полной мере отвечает предъявляемым требованиям, допускаются неточности при раскрытии причин выбора и актуальности темы	Работа выполнена в соответствии с целевой установкой, тема актуальна и после незначительной доработки может быть внедрена на производстве	Выбор темы обоснован, тема актуальна, и может быть внедрена на производстве
Степень завершенности работы	Работа не завершена	Работа завершена, но есть серьезные ошибки	Работа завершена, но есть замечания	Работа завершена полностью
Объем и глубина знаний по теме	Минимальный объем знаний по теме, отсутствует глубина изучения проблемы	Допущена грубая погрешность в логике вывода одного из наиболее значимых выводов	Раскрыты цель и задачи ВКР, допущена погрешность в логике вывода одного из значимых выводов	Раскрыты цель и задачи ВКР, логика каждого наиболее значимого вывода
Достоверность и обоснованность полученных результатов и выводов	Отсутствует обоснованность полученных результатов и выводов	Анализ результатов содержит ошибочные суждения, рекомендации также содержат ошибочные суждения	Анализ результатов верный, результаты достоверны, рекомендации содержат ошибочные выводы	Анализ результатов верный, результаты достоверны, рекомендации соответствуют выводам
Наличие материала, подготовленного к практическому использованию	Не отражены вопросы дальнейшего применения и внедрения результатов работы в практику	Недостаточно отражены вопросы дальнейшего применения и внедрения результатов работы в практику	В работе присутствует материал для практического использования, но после незначительной доработки	В работе присутствует материал для практического использования
Применение новых технологий	Нет применения новых технологий	Применены технологии, которые потеряли свою актуальность	Применены новые технологии	Применены и обоснованы с научной точки зрения новые технологии
Качество доклада (композиция,	Работа представлена не	Работа представлена	Доклад структурирован,	Доклад хорошо построен,

полнота представления работы, убежденность автора)	полностью, выступление не структурировано, недостаточно раскрываются причины выбора и актуальность темы	полностью, доклад структурирован, но длительность выступления превышает регламент	работа представлена полностью, но автор не сумел убедить	работа представлена полностью, автор умеет убедить
Эрудиция, использование междисциплинарных связей	Не использованы междисциплинарные связи, студент демонстрирует непонимание содержания ошибок в ВКР	Применена попытка использовать междисциплинарные связи, но они не верны	Применена попытка использовать междисциплинарные связи,	Использованы междисциплинарные связи и эрудиция
Качество оформления ВКР и демонстрационных материалов	Минимальное соответствие требованиям	Оформление не в полной мере соответствует требованиям	Оформление соответствует требованиям с небольшими замечаниями	Оформление в полной мере соответствует требованиям
Педагогическая ориентация: культура речи, манера общения, умение использовать наглядные пособия, способность заинтересовать аудиторию	Отсутствует умение использовать презентации при защите ВКР, не способен заинтересовать аудиторию	Обладает низкой культурой речи, манерой общения, умеет использовать наглядные пособия, не способен заинтересовать аудиторию	Обладает высокой культурой речи, манерой общения, умеет использовать наглядные пособия, но не способен заинтересовать аудиторию	Обладает высокой культурой речи, манерой общения, умеет использовать наглядные пособия, способен заинтересовать аудиторию

8 Оценочные материалы программы профессиональной переподготовки

8.1 Дисциплина «Управление персоналом организации»

8.1.1 Вопросы для устного зачета

1. Сущность, субъекты и объекты профессиональной ориентации.
2. Субтехнологии профессиональной ориентации.
3. Профессиональное самоопределение личности как управляемый процесс.
4. Структура процедуры оценки кандидата на вакантную должность.
5. Источники набора персонала.
6. Сущность, процедура и методы отбора.
7. Сущность, виды и этапы адаптации.
8. Цели и задачи системы управления адаптацией.
9. Программы адаптации.
10. Введение в должность.
11. Сущность, виды и этапы адаптации.
12. Цели и задачи системы управления адаптацией.
13. Программы адаптации и программы введения в должность.
14. Цели, принципы и объект деловой оценки.
15. Способы минимизации ошибок в процессе оценки.
16. Доведение результатов оценки до работников.
17. Теоретические основы мотивации и стимулирования трудовой деятельности.
18. Теории мотивации.
19. Принципы и этапы создания системы стимулирования труда.
20. Сущность и основные направления стимулирования.
21. Ключевые термины теории развития и обучения персонала: развитие, образование, обучение персонала.
22. Виды обучения персонала.
23. Формы, методы и средства обучения персонала.
24. Процесс обучения персонала.
25. Деловая карьера: сущность и содержание.
26. Типы и модели деловой карьеры.
27. Этапы деловой карьеры, их содержание.
28. Управление деловой карьерой.
29. Кадровый резерв: понятие и сущность.
30. Виды кадрового резерва.
31. Этапы работы с кадровым резервом.

32. Сущность и содержание технологии высвобождения персонала.

33. Формы и методы организационно-психологической поддержки при увольнении по инициативе работника.

34. Формы и методы организационно-психологической поддержки при увольнении по инициативе работодателя.

35. Формы и методы организационно-психологической поддержки при выходе на пенсию.

36. Аутплейсмент как эффективная форма защиты интересов сокращаемых работников организации.

8.1.2 Пример билета к зачету

УрГУПС АКО ИДПО 2016/17 уч. год	БИЛЕТ № по дисциплине «Управление персоналом организации»	УТВЕРЖДАЮ: Директор ИДПО:
1. Сущность, субъекты и объекты профессиональной ориентации. 2. Доведение результатов оценки до работников.		

8.1.3 Тематика проектных работ

Согласно учебного плана по данной дисциплине предусмотрена одна проектная работа. Тематики проектных работ:

1. Формирование целей системы управления персоналом.
2. Разработка организационной структуры службы управления персоналом.
3. Совершенствование кадрового и делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом.
4. Совершенствование информационного и технического обеспечения системы управления персоналом.
5. Совершенствование нормативно-методического и правового обеспечения системы управления персоналом.
6. Совершенствование кадровой политики организации.
7. Совершенствование (формирование) системы стратегического управления персоналом.
8. Разработка стратегии управления персоналом
9. Совершенствование кадрового планирования в организации.
10. Разработка оперативного плана работы с персоналом.
11. Совершенствование процесса определения потребности в персонале.
12. Совершенствование технологии отбора кандидата на вакантную должность.

13. Совершенствование организационного механизма проведения отбора персонала.
14. Совершенствование технологии оценки персонала.
15. Организация системы оценки персонала для периодической аттестации.
16. Разработка технологии профориентации.
17. Проектирование системы управления адаптацией персонала.
18. Пути повышения эффективности использования персонала.
19. Разработка программы деятельности администрации при увольнении сотрудников.
20. Пути повышения эффективности использования результатов оценки персонала.
21. Разработка системы обучения персонала (подготовки, переподготовки и повышения квалификации).
22. Проектирование взаимоотношений организации с учебными заведениями и центрами подготовки кадров.
23. Совершенствование системы планирования трудовой карьеры работника.
24. Проектирование системы контроля и регулирования деловой карьеры сотрудника.
25. Повышение эффективности управления организационной культурой предприятия.
26. Совершенствование методов оценки результатов труда персонала организации.
27. Повышение эффективности аудита персонала.
28. Совершенствование функционального разделения труда в системе управления персоналом.
29. Управление мотивацией и стимулированием труда персонала.

8.1.4 Примерная тематика итоговых аттестационных работ

Возможна следующая тематика итоговых аттестационных работ:

1. Разработка технологии оценки потенциала сотрудников на испытательном сроке.
2. Совершенствование процедуры отбора персонала с использованием проективных техник.
3. Разработка системы мотивации персонала к участию в рационализаторской и инновационной деятельности.
4. Разработка системы нематериальной мотивации для ключевых сотрудников организации.
5. Разработка технологии закрепления персонала в организации.
6. Разработка системы оценки трудового потенциала предприятия.
7. Разработка проекта удержания ключевых сотрудников в организации.
8. Разработка программы повышения производительности труда персонала на основе внедрения технологии удаленной работы.
9. Разработка системы планирования высвобождения персонала организации.

10. Разработка технологии управления персоналом в проектных командах.
11. Разработка корпоративной программы поддержки молодых специалистов.
12. Разработка технологии привлечения молодых специалистов с лидерским потенциалом на предприятие.
13. Разработка системы оценки и повышения вовлеченности персонала в бизнес-процессы.

8.2 Дисциплина «Организационная культура»

8.2.1 Вопросы для устного зачета

1. Понятие организационной культуры.
2. Роль организационной культуры в функционировании и развитии организации.
3. Субкультуры в рамках организации и причины их существования.
4. Уровни организационной культуры.
5. Функции организационной культуры, обеспечивающие внутреннюю интеграцию компании.
6. Функции оргкультуры, обеспечивающие выживание компании во внешней среде.
7. Структура организационной культуры.
8. Миссия организации. Требования к формулированию миссии.
9. Ценности в структуре организационной культуры.
10. Организационные ритуалы как элемент организационной культуры.
11. Нормы как элемент организационной культуры. Этический кодекс организации.
12. Организационные мифы, легенды и герои организации.
13. Типология Г. Хофштеде по факторным моделям ценностей.
14. Типология Т. Дейла и А. Кеннеди на основе сочетания параметров «уровень риска» и «скорость обратной связи».
15. Особенности типологий Р. Акоффа и М. Бурке.
16. Типология К. Кэмерона и Р. Куина.
17. Методы диагностики организационной культуры.
18. Факторы, влияющие на формирование организационной культуры.
19. Роль службы управления персоналом в формировании оргкультуры.
20. Набор и отбор персонала, соответствующего важнейшим критериям организационной культуры.
21. Мотивационный механизм развития и укрепления культуры компании.
22. Коммуникационные технологии и их использование для укрепления организационной культуры.
23. Диагностика степени приверженности работников оргкультуре. Лояльность персонала к компании.
24. Методы изменения организационной культуры.

25. Сущность управления организационной культурой.

8.2.2 Пример билета к зачету

УрГУПС АКО ИДПО 2016/17 уч. год	БИЛЕТ № по дисциплине «Организационная культура»	УТВЕРЖДАЮ: Директор ИДПО:
1. Понятие организационной культуры. 2. Типология Г. Хофштеде по факторным моделям ценностей.		

8.2.3 Тематика проектных работ

1. Вовлеченность персонала как показатель уровня развития организационной культуры.
2. Анализ и оценка организационной культуры на предприятии.
3. Разработка проекта Этического кодекса организации.
4. Роль службы управления персоналом в формировании и поддержании организационной культуры.
5. Отбор персонала как фактор поддержания организационной культуры.
6. Обучение персонала как фактор формирования и развития организационной культуры.
7. Разработка проекта PR-кампании по продвижению миссии и ценностей организации во внешней среде.
8. Повышение привлекательности внутреннего HR-бренда организации на основе организационной культуры.
9. Разработка инструментов диагностики состояния организационной культуры.
10. Сторителлинг как инструмент трансляции организационных ценностей.
11. Повышение уровня сплоченности коллектива организации как цель event-мероприятия.
12. Разработка проекта корпоративного мероприятия, нацеленного на повышение лояльности персонала.
13. Управление персоналом в условиях кросскультурной организационной среды.
14. Повышение деловой культуры руководителей предприятия.
15. Программа формирования «культуры бережливого производства» на предприятии.
16. Организационная культура как фактор укрепления трудовой и исполнительской дисциплины персонала.
17. Продвижение ценностей здорового образа жизни как инструмент социальной политики предприятия.
18. Повышение качества трудовой жизни на основе укрепления социально-психологического климата.

19. Организационная культура как фактор удержания ключевых сотрудников на предприятии.

20. Проект разработки системы корпоративных ценностей.

8.2.4 Примерная тематика итоговых аттестационных работ

Возможна следующая тематика итоговых аттестационных работ:

1. Разработка системы управления организационной культурой.
2. Разработка методики диагностики состояния организационной культуры.
3. Разработка мотивационного механизма развития и укрепления культуры компании.
4. Разработка методики диагностики степени приверженности работников оргкультуре.
5. Разработка программы формирования «культуры бережливого производства» на предприятии.
6. Разработка технологии формирования внутреннего HR-бренда компании.
7. Разработка технологии формирования внешнего HR-бренда компании.
8. Разработка технологии повышения привлекательности HR-бренда организации на основе организационной культуры.
9. Разработка технологии повышения вовлеченности персонала на основе корпоративной культуры.

8.3 Дисциплина «Психология личности»

8.3.1 Вопросы для устного экзамена

1. Характеристика факторов, оказавших влияние на формирование современных теорий личности.
2. Содержание теории личности в классическом психоанализе.
3. Роль бессознательного в детерминации поведения человека, содержание бессознательного, инстинкты и мотивация.
4. Топографическая модель личности З. Фрейда: уровни сознания. Структурная модель личности З. Фрейда: инстанции личности.
5. Динамические аспекты личности. Стадии психосексуального развития (З. Фрейд).
6. Характеристика аналитической психологии К. Юнга.
7. Содержание индивидуальной психологии А. Адлера.
8. Неопсихоанализ: социально-психологические теории психоанализа К. Хорни, Э. Фромма, Г. Салливена.
9. Психоаналитическая концепция происхождения личностных нарушений и невротических расстройств: понятие тревоги, виды тревоги.
10. Теории личности в современной психодинамической психологии.

11. Роль когнитивных процессов («ментальных репрезентаций») в адаптации к социальным отношениям.
 12. Модель личности М. Малер, стадии достижения индивидуальной автономии: «фаза нормального аутизма» – «фаза нормального симбиоза» – «фаза сепарации-индивидуации».
 13. Теория константности объектных репрезентаций М. Кляйн.
 14. Вклад работ Дж. Боулби и Д. Винникотта в понимание роли отношений привязанности в обеспечении условий полноценного развития личности, индивидуальные стили отношений привязанности.
 15. Проблема личности в бихевиоризме.
 16. Личностные теории в ортодоксальном бихевиоризме.
 17. Ортодоксальный бихевиоризм Уотсона.
 18. Характеристика научения как центральной проблемы бихевиоризма.
- Модели научения.
19. Классическая парадигма Павлова: респондентное поведение.
 20. Оперантная парадигма Скиннера: оперантное поведение.
 21. Подкрепление и наказание, их виды, режимы подкрепления.
 22. Социально-обучающая парадигма и когнитивные подходы.
 23. Эмоциональные и поведенческие нарушения как результат неадаптивного поведения вследствие неправильного научения. Основные модели неправильного научения.
 24. Когнитивная модель личности А. Эллиса.
 25. Концепция психического здоровья, критерии эмоционально здорового человека.
 26. Предпосылки перфекционизма с точки зрения особенностей когнитивного стиля как основы мировоззрения и мировосприятия.
 27. Понимание движущих сил развития и структуры личности в теории личностных конструкторов Дж. Келли.
 28. Теории личности в гуманистической психологии.
 29. Иерархическая модель мотивации А. Маслоу.
 30. Характеристика самоактуализации как основной детерминанты поведения и развития личности.
 31. Влияние экзистенциальной философии и феноменологического подхода на формирование концепций нормы и патологии в гуманистической психологии.
 32. Значение феноменологического опыта в концепции К. Роджерса.
 33. Основные положения, касающиеся природы человека в концепции К. Роджерса.

8.3.2 Пример экзаменационного билета

<p>УрГУПС АКО ИДПО 2016/17 уч. год</p>	<p>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № по дисциплине «Психология личности»</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ: Директор ИДПО:</p>
--	---	--

- 1. Характеристика факторов, оказавших влияние на формирование современных теорий личности.**
- 2. Проблема личности в бихевиоризме.**
- 3. Анализ конкретной ситуации.**

8.3.3 Тематика контрольных работ

1. Основные положения психологии риска в практике принятия решений.
2. Методики выявления лиц, склонных к риску.
3. Возможности применения основных положений психологии безопасности для оптимизации поведения работника.
4. Возможности использования основных положений психологии безопасности в управленческой практике.
5. Психологические аспекты, влияющие на результаты деятельности работников.
6. Причины и последствия профессиональной деформации личности.
7. Психология профессиональных аддикций.
8. Психология индивидуальных различий: практическая реализация.
9. Особенности использования когнитивной парадигмы в управленческом консультировании.
10. Возможности применения положений теории когнитивного диссонанса Леона Фестингера на практике.
11. Применение основных положений психологии творчества, креативности, одаренности при организации инновационной деятельности.
12. Применение основных положений психологии помогающего поведения в командной работе.
13. Перфекционизм личности: причины формирования и направления работы.

8.3.4 Примерная тематика итоговых аттестационных работ

1. Возможна следующая тематика итоговых аттестационных работ:
2. Разработка программы профилактики профессионального выгорания персонала.
3. Разработка программы повышения стрессоустойчивости персонала в условиях организационных изменений.
4. Разработка технологии преодоления сопротивления персонала инновациям в организации.
5. Разработка процедуры отбора персонала на основе психофизиологических характеристик.
6. Разработка методики выявления лиц, склонных к риску.
7. Разработка методики использования основных положений психологии безопасности в практике управления персоналом.

8. Разработка методики применения основных положений психологии безопасности для оптимизации трудового поведения работника.

9. Разработка методики применения основных положений психологии творчества, креативности, одаренности при организации инновационной деятельности.

10. Разработка методики применения основных положений психологии помогающего поведения в командной работе.

8.4 Дисциплина «Делопроизводство в кадровой службе»

8.4.1 Вопросы для устного экзамена

1. Виды и назначение документации по кадрам.
2. Понятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права. Порядок разработки проекта локального нормативного акта.
3. Виды и назначение локальных нормативных актов в сфере управления персоналом организации.
4. Порядок и способы ознакомления работников с локальными нормативными актами.
5. Порядок работы с унифицированными формами первичной учетной документации по труду.
6. Способы получения, обработки, использования в организации, хранения, защиты, дифференциации и контроля доступа к персональным данным работников.
7. Номенклатура дел кадровой службы. Обеспечение сохранности кадровых документов.
8. Виды и порядок проведения проверок Государственной инспекцией труда (ГИТ).
9. Форма и структура трудовой книжки. Требования к оформлению, ведению записей, внесению исправлений в трудовые книжки работников организации.
10. Дубликат трудовой книжки. Вкладыш в трудовую книжку.
11. Понятие, назначение, структура, порядок разработки, согласования, утверждения и ввода в действие штатного расписания.
12. Документы, предъявляемые при приеме на работу. Проверка подлинности документов, предъявляемых соискателями при приеме на работу.
13. Этапы оформления трудовых отношений.
14. Документирование процедуры отбора персонала.
15. Документы, предъявляемые при трудоустройстве на работу.
16. Порядок, обязательные правила и практика оформления документов, сопровождающих прием на работу.
17. Порядок, обязательные правила и практика оформления документов, сопровождающих перевод работников на другую работу.

18. Виды отпусков. Разработка и утверждение графика отпусков работников организации.
19. Оформление первичной учетной документации, связанной с отпусками.
20. Понятие, виды и предельные сроки служебных командировок.
21. Документирование направления работников в служебные командировки.
22. Особенности оформления поощрения работников.
23. Особенности оформления дисциплинарных взысканий.
24. Учет использования рабочего времени.
25. Общие правила документационного сопровождения прекращения трудового договора.
26. Состав и оформление документации, сопровождающей прекращение действия трудового договора с работником.
27. Этапы прекращения действия трудового договора по инициативе работодателя и по инициативе работника.
28. Сущность и цели проведения аудита кадрового делопроизводства.
29. Этапы проведения аудита кадрового делопроизводства.
30. Перечень кадровых документов, подлежащих аудиторской проверке.

8.4.2 Пример экзаменационного билета

УрГУПС АКО ИДПО 2016/17 уч. год	ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № по дисциплине «Делопроизводство в кадровой службе»	УТВЕРЖДАЮ: Директор ИДПО:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Виды и назначение документации по кадрам. 2. Документы, предъявляемые при трудоустройстве на работу. 3. Практическое задание. 		

8.4.3 Тематика контрольных работ

1. Локальные нормативные акты организации, регламентирующие управление персоналом.
2. Виды, назначение и состав кадровой документации.
3. Реквизиты кадровых документов и правила их оформления.
4. Роль кадровой документации в подтверждении трудового стажа работника.
5. Разработка Положения о службе управления персоналом.
6. Роль должностных инструкций в управлении персоналом.
7. Роль и структура штатного расписания в организации.
8. Документы, устанавливающие порядок обработки и сохранности персональных данных работников.
9. Документы о материальной ответственности работников.

10. Порядок ознакомления работников с локальными нормативными актами в трудовых отношениях.
11. Документирование процедуры приема на работу.
12. Оформление и ведение личных дел.
13. Документирование перевода работника на другую работу.
14. Документирование процедуры предоставления различного вида отпусков.
15. Документирование процедуры направления работника в командировку.
16. Документирование процедуры применения дисциплинарного взыскания.
17. Правовые требования к документационному оформлению поощрений работника за труд.
18. Унифицированные формы документов по учету и использованию рабочего времени. Условные обозначения видов затрат рабочего времени.
19. Документирование процедуры увольнения по инициативе работника.
20. Документирование процедуры увольнения по инициативе работодателя.
21. Порядок внесения изменений анкетно-биографических данных работников в кадровые документы.
22. Ведение учетных журналов в кадровой службе.
23. Правила заполнения и хранения трудовых книжек.
24. Систематизация и хранение документов кадровой службы.
25. Анализ наиболее типичных ошибок при ведении кадровой документации.

8.4.4 Примерная тематика итоговых аттестационных работ

Возможна следующая тематика итоговых аттестационных работ:

1. Разработка системы локальных нормативных актов в сфере управления персоналом организации.
2. Разработка технологии формирования штатного расписания в организации
3. Разработка проекта унификации документирования внутриорганизационных процедур.
4. Разработка технологии систематизации и хранения документов кадровой службы.
5. Разработка методики разработки должностных инструкций в управлении персоналом.
6. Разработка методики, исключаяющей наиболее типичные ошибки при ведении кадровой документации.

8.5 Дисциплина «Корпоративная социальная и кадровая политика»

8.5.1 Вопросы для устного экзамена

1. Трудовой потенциал общества, организации и работника. Структура кадрового потенциала.
2. Проблемы реализации трудового потенциала организации и пути их решения.
3. Стратегия управления персоналом организации и ее связь с кадровой политикой.
4. Характеристика кадровой стратегии на железнодорожном транспорте.
5. Сущность и элементы кадровой политики организации.
6. Основные типы кадровой политики предприятия.
7. Характеристика важнейших направлений корпоративной кадровой политики.
8. Алгоритм разработки кадровой политики.
9. Понятие и содержание корпоративной кадровой политики организации.
10. Особенности формирования кадровой политики организаций в современных условиях.
11. Кадровая политика в госкорпорациях России.
12. Компетенции как совокупность знаний, навыков, способностей, способов поведения, прилагаемых усилий и стереотипов поведения.
13. Модели компетенций в системе управления персоналом и кадровой политике.
14. Модели компетенций в системе стратегического управления персоналом на железнодорожном транспорте.
15. Интеллектуальный капитал организации и отдельного работника: понятие, способы формирования и развития.
16. Интеллектуальная собственность: понятие и инструменты управления.
17. Корпоративная кадровая политика в сфере найма и стимулирования труда персонала.
18. Программы корпораций, направленные на развитие персонала.
19. Сущность социальной политики государства.
20. Современные проблемы формирования и реализации социальной политики государства.
21. Экономическая основа активной социальной политики государства и организации.
22. Социальная ответственность бизнеса как основа корпоративной политики организации.
23. Особенности защиты работников от социальных рисков в кризисных условиях.
24. Социальная защита персонала в Стратегии развития холдинга «РЖД» на период до 2030 года.
25. Содержание корпоративной социальной политики ОАО «РЖД».
26. Формы защиты от социальных рисков в кадровой политике ОАО «РЖД».
27. Корпоративная защита персонала: связь с кадровой политикой.

28. Программы корпораций по защите от социальных рисков работников.
29. Характеристика социального пакета в ОАО «РЖД».
30. Добровольное медицинское и пенсионное страхование в корпорациях.
31. Система информации для разработки кадровой и социальной политики.
32. Социальная и кадровая политика за рубежом.

8.5.2 Пример экзаменационного билета

УрГУПС АКО ИДПО 2016/17 уч. год	ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № по дисциплине «Корпоративная социальная и кадровая политика»	УТВЕРЖДАЮ: Директор ИДПО:
<p>1. Характеристика факторов, оказавших влияние на формирование современных теорий личности.</p> <p>2. Проблема личности в бихевиоризме.</p> <p>3. Анализ конкретной ситуации.</p>		

8.5.3 Тематика контрольных работ

1. Кадровая политика в системе управления человеческими ресурсами.
2. Кадровая политика государства: сущность, направления и проблемы реализации.
3. Кадровая политика – основа управления персоналом организации.
4. Принципы, механизмы и этапы формирования кадровой политики организации.
5. Роль и место кадровой политики в системе стратегического управления персоналом организации.
6. Взаимосвязь кадровой стратегии и кадровой политики организации.
7. Корпоративная кадровая политика: сущность, особенности и сфера применения.
8. Корпоративная кадровая политика в условиях экономических кризисов.
9. Компетентностный подход как метод реализации кадровой политики.
10. Планирование и маркетинг персонала как элементы кадровой политики компании.
11. Особенности реализации политики найма персонала в кризисных условиях.
12. Кадровая политика в сфере стимулирования труда персонала.
13. Развитие персонала как элемент кадровой политики организации.
14. Проблемы формирования и использования интеллектуального капитала организации.
15. Особенности кадровой политики на железнодорожном транспорте.
16. Социальная политика государства сущность, направления и проблемы реализации.

17. Социальная политика в корпорациях: направления, методы и инструменты реализации.
18. Социальная ответственность бизнеса как основа защищенности работников от социальных рисков.
19. Характеристика социальной политики в ОАО «РЖД».
20. Социальный пакет как инструмент снижения текучести персонала
21. Социальные программы на железнодорожном транспорте.

8.5.4 Примерная тематика итоговых аттестационных работ

Возможна следующая тематика итоговых аттестационных работ:

1. Разработка проекта развития персонала как элемента кадровой политики организации.
2. Разработка технологии формирования корпоративной защиты персонала в рамках кадровой политики.
3. Разработка проекта корпоративная кадровой политики.
4. Разработка методики формирования социального пакета как инструмента снижения текучести персонала.
5. Разработка проекта социальной политики организации.
6. Разработка технологии «Health Management» как инструмента успешной кадровой политики.
7. Разработка проекта кадровой политики в системе стратегического управления персоналом организации.

8.6 Дисциплина «Антикризисное управление»

8.6.1 Вопросы для устного зачета

1. Понятие «кризис», причины возникновения кризисов и последствия кризисов.
2. Экономические кризисы и циклическое развитие экономики.
3. Этапы в изменении взглядов на причины экономических циклов.
4. Современные причины экономических кризисов.
5. Типология кризисов. Распознавание кризиса.
6. Потребность, необходимость, тенденции и содержание антикризисного управления.
7. Кризис предприятия, его основные фазы.
8. Жизненный цикл организации.
9. Взаимосвязь кризисов с внешней и внутренней средой организации.
10. Технология антикризисного управления.
11. Механизм антикризисного управления.
12. Роль государства в антикризисном управлении.
13. Виды государственного регулирования кризисных ситуаций.

14. Сущность понятий «безопасность» и «национальная безопасность».
15. Система экономической безопасности. Субъекты управления экономической безопасностью.
16. Понятие «несостоятельность» (банкротство).
17. Признаки и порядок установления банкротства организаций.
18. Процедуры банкротства.
19. Реструктуризация, реорганизации и ликвидация организаций.
20. Уголовная и административная ответственность при банкротстве.
21. Роль и деятельность субъектов банкротства.
22. Саморегулируемая организация арбитражных управляющих.
23. Требования к арбитражным управляющим.
24. Цели и задачи диагностики банкротства предприятия.
25. Основные параметры диагностирования.
26. Этапы диагностики.
27. Методы диагностики. Методики прогнозирования вероятности наступления банкротства.
28. Понятие «санация» и ее роль в антикризисном управлении. Цели и задачи санации.
29. Санация как мера предупреждения банкротства. Разработка программы санации.
30. Источники финансирования санационных мероприятий.
31. Роль стратегии и тактики в антикризисном управлении.
32. Разработка антикризисной стратегии организации и ее реализация.
33. Инвестиционная политика в антикризисном управлении.
34. Оценка инвестиционной привлекательности предприятий. Методы оценки инвестиционных проектов.
35. Инновации и механизмы повышения антикризисной устойчивости.
36. Риск-менеджмент в системе антикризисного управления.
37. Персонал организации как объект антикризисного управления. Мотивация работников в рамках антикризисного управления.
38. Кадровая политика в условиях кризиса. Конфликт как метод управления в кризисной ситуации.
39. Профсоюзы и их роль в антикризисном управлении. Социальное партнерство как фактор антикризисного управления.
40. Регулирование социально-трудовых отношений в процессах антикризисного управления. Социальные конфликты и ведение переговоров с профсоюзами.

8.6.2 Пример билета к зачету

УрГУПС АКО ИДПО 2016/17 уч. год	БИЛЕТ № по дисциплине «Антикризисное управление»	УТВЕРЖДАЮ: Директор ИДПО:
<p>1. Понятие «кризис», причины возникновения кризисов и последствия кризисов.</p> <p>2. Персонал организации как объект антикризисного управления. Мотивация работников в рамках антикризисного управления.</p>		

8.6.3 Тематика проектных работ

1. Понятие кризиса в социально-экономическом развитии и причины его возникновения.
2. Особенности кризисов в системе государственного управления.
3. Внешние и внутренние факторы кризисного развития.
4. Особенности стратегии и тактики антикризисного управления организацией.
5. Разработка антикризисной программы организации.
6. Роль государства в антикризисном управлении: зарубежный и российский опыт.
7. Антикризисные аспекты государственного управления в странах с развитой рыночной экономикой.
8. Зарубежный опыт антикризисного управления: история, современность и проблемы его использования в России.
9. Методы государственного регулирования национальной экономики и их применение в антикризисном менеджменте.
10. Роль прогнозирования национальной экономики в антикризисном управлении.
11. Диагностика кризисов в процессах управления.
12. Диагностика несостоятельности организации: международная и российская практика определения и прогнозирования банкротства организаций.
13. Общая технологическая схема процесса управления в кризисной ситуации.
14. Организационно-правовые аспекты банкротства предприятий.
15. Признаки и порядок установления банкротства предприятия.
16. Нормативно-правовая основа банкротства, проблемы применения законодательства о банкротстве.
17. Роль и деятельность арбитражного суда в процессе банкротства предприятия.
18. Преступления в сфере банкротства: преднамеренное и фиктивное банкротство.
19. Мировой опыт процедуры банкротства.

20. Реструктуризация – важнейшее направление сохранения и развития производственного потенциала предприятия.
21. Реструктуризация предприятия при антикризисном управлении.
22. Использование средств маркетинга в антикризисном управлении.
23. Инвестиционная политика в антикризисном управлении.
24. Состояние инвестиционного процесса – база для принятия инвестиционных решений в антикризисном управлении.
25. Финансовая политика неплатежеспособного предприятия.
26. Структура и содержание плана финансового оздоровления предприятия.
27. Контроллинг как система предупреждения и профилактики кризисов.
28. Инновационный процесс как фактор антикризисного управления.
29. Инновационный потенциал предприятия, его роль в антикризисном управлении.
30. Место реинжиниринга в системе антикризисного управления.
31. Особенности антикризисного управления рисками.
32. Концепции обеспечения безопасности: устойчивого развития, приемлемого риска и оправданного риска.
33. Кризисы и проблемы экономической безопасности.
34. Влияние экономической среды на платежеспособность предприятия.
35. Человеческий капитал в антикризисном управлении.
36. Ролевая структура деятельности менеджера в антикризисном управлении.
37. Система антикризисного управления персоналом.
38. Особенности управления персоналом предприятия в кризисных ситуациях.
39. Регулирование социально-трудовых отношений в процессах антикризисного управления.
40. Психологические аспекты антикризисного управления.

8.6.4 Примерная тематика итоговых аттестационных работ

Возможна следующая тематика итоговых аттестационных работ:

1. Разработка системы антикризисного управления персоналом.
2. Разработка антикризисной стратегии управления персоналом.
3. Разработка стратегии развития кадрового потенциала в условиях кризиса.
4. Разработка технологии снижения кадрового риска в кризисных ситуациях.
5. Разработка технологии управления кадровым потенциалом на кризисном предприятии.
6. Разработка методики работы с персоналом на предприятии-банкроте.
7. Разработка технологии оптимизации численности персонала организации в условиях кризиса.

8. Разработка методики повышения инновационной активности работников в условиях кризиса.
9. Разработка технологии мотивации работников в рамках антикризисного управления.
10. Разработка технологии регулирования социально-трудовых отношений в процессах антикризисного управления.

8.7 Дисциплина «Развитие персонала»

8.7.1 Вопросы для устного зачета

1. Роль профессионального обучения и развития персонала в общей системе повышения эффективности организации.
2. Развитие персонала как совокупность организационно-экономических мероприятий.
3. Государственная политика в области развития персонала.
4. Система развития персонала.
5. Цели развития персонала.
6. Общее и профессиональное развитие персонала.
7. Процесс профессионального развития персонала.
8. Профессиональное развитие персонала как система.
9. Базисные элементы системы профессионального развития персонала.
10. Мотивация персонала к профессиональному развитию.
11. Профессиональная адаптация как основа развития персонала.
12. Место обучения персонала в системе управления персоналом.
13. Обучение как метод развития персонала.
14. Оценка потребностей организации в обучении и развитии персонала.
15. Формы организации обучения персонала.
16. Методы профессионального обучения персонала.
17. Средства обучения персонала.
18. Основные этапы организации и реализации программы профессионального обучения.
19. Методы оценки эффективности обучения персонала.
20. Концепция самообучающейся организации.
21. История создания корпоративных университетов.
22. Сущность корпоративных университетов.
23. Понятие и сущность деловой карьеры.
24. Виды деловой карьеры.
25. Этапы деловой карьеры.
26. Понятие и сущность служебно-профессионального продвижения.
27. Ротация кадров.
28. Понятие и сущность кадрового резерва.
29. Цель формирования резерва кадров в современных экономических условиях.

30. Виды кадрового резерва.
31. Этапы процесса формирования резерва.
32. Направления работы с кадровым резервом.
33. Оценка результатов работы с резервом.
34. Творческий потенциал персонала организации.
35. Формы творческой активности персонала организации: новаторство, рационализаторство, изобретательство.
36. Программа развития творческого потенциала работников.
37. Современные инструменты развития творческого потенциала работников.
38. Субъекты и алгоритм управленческой деятельности по развитию персонала.
39. Позиционирование отдела обучения и развития внутри организации.
40. Задачи и функции отдела обучения и развития персонала.
41. Методы управления профессиональным развитием персонала.
42. Комплексные программы развития персонала в организации.
43. Стандартный и индивидуальный планы развития работника.
44. Современные подходы к оценке уровня развития персонала.
45. Результаты развития персонала.
46. Современные тенденции, формы и методы развития персонала.
47. Современные подходы к процессу саморазвития персонала.
48. Коучинг как современная форма развития руководителей и специалистов.
49. Виды коучинга.
50. Коучинг и наставничество: особенности и отличия в обучении и развитии персонала.
51. Модель коучинга.
52. Оценка результативности коучинга в развитии персонала.
53. Общая характеристика активных методов обучения персонала.
54. Тренинг как активная форма обучения и развития персонала.
55. Виды тренингов.
56. Виды игровых методов обучения персонала.
57. Особенности использования кейс-стади в процессе обучения и развития персонала.
58. Отечественный опыт развития персонала.
59. Зарубежный опыт развития персонала.
60. Отечественный и зарубежный опыт развития персонала: сравнительная характеристика.

8.7.2 Пример билета к зачету

<p>УрГУПС АКО ИДПО 2016/17 уч. год</p>	<p>БИЛЕТ № по дисциплине «Развитие персонала»</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ: Директор ИДПО:</p>
--	---	--

- 1. Роль профессионального обучения и развития персонала в общей системе повышения эффективности организации.*
- 2. Этапы процесса формирования резерва.*

8.7.3 Тематика проектных работ

1. Основы формирования кадрового резерва в компании и работа по его развитию.
2. Особенности развития персонала компаний в условиях экономического кризиса.
3. Планирование и развитие карьеры HR-менеджера.
4. Разработка стратегии профессионального развития персонала.
5. Организация работы по оценке и развитию деловой карьеры персонала.
6. Он-лайн обучение персонала: перспективы развития.
7. Современные методы обучения персонала.
8. Корпоративный тренинг и его возможности.
9. Модель компетенций как основа развития человеческими ресурсами.
10. Определение потребности в обучении персонала.
11. Экономические аспекты обучения и развития персонала.
12. Особенности обучения и развития топ-менеджеров.
13. Построение корпоративного Учебного центра.
14. Корпоративный университет как институт развития персонала.
15. Оценка эффективности обучения персонала.
16. Оценка инвестиций в развитие персонала организации.
17. Построение карт карьерных перемещений.
18. Управление карьерой в современной организации.
19. Планирование карьеры специалиста.
20. Саморазвитие личности как фактор успешной карьеры.
21. Этапы и темпы карьерного продвижения.
22. Трудоустройство как начальный этап карьеры.
23. Карьера менеджера по персоналу.
24. Карьера государственного служащего.
25. Технологии построения карьеры.

8.7.4 Примерная тематика итоговых аттестационных работ

Возможна следующая тематика итоговых аттестационных работ:

1. Разработка системы обучения молодых сотрудников на основе технологии геймификации.

2. Разработка системы управления трудовой карьерой молодых специалистов.
3. Разработка индивидуальных планов развития ключевых сотрудников предприятия
4. Разработка внутрифирменной системы непрерывной профессиональной подготовки персонала.
5. Разработка программы развития лидерских качеств менеджеров среднего звена.
6. Разработка системы развития творческого потенциала сотрудников инновационных предприятий.
7. Разработка программы развития эмоциональной компетентности руководителей организации.
8. Разработка системы внутрифирменного обучения персонала.
9. Разработка технологии мотивации персонала к профессиональному росту и развитию.
10. Разработка системы оценки результативности профессионального развития персонала организации.

8.8 Дисциплина «Конфликтология»

8.8.1 Вопросы для устного экзамена

1. Сущность понятия «конфликт».
2. Классификация конфликтов.
3. Причины конфликта.
4. Функции конфликта.
5. Динамика конфликта.
6. Особенности конфликтного взаимодействия.
7. Классификация конфликтов по субъектам, или сторонам конфликта.
8. Структура конфликта.
9. Организационные факторы, способные вызвать стресс.
10. Виды стрессогенов.
11. Антистрессовое руководство.
12. Антистрессовое подчинение.
13. Фикционный финализм.
14. Самооценка.
15. Причины конфликтов в организации.
16. Основные типы конфликтов в организациях.
17. Способы разрешения конфликта.
18. Стратегии поведения в конфликте.
19. Технологии управления конфликтом.
20. Технологии рационального поведения в конфликте.
21. Роль диагностических процедур (тестов) в управлении конфликтом.

22. Спор, его разновидности и особенности организации.
23. Ведение переговоров.
24. Изменение парадигмы взаимоотношений в трудовом процессе как способ предотвращения конфликта.
25. Роль медиации в разрешении конфликтов.
26. Конфликтная личность в трудовом коллективе. Основные типы и методы работы с ней.
27. Стратегии разрешения конфликтов (на примере трудового коллектива).
28. Методы управления конфликтами в трудовом коллективе.
29. Роль благоприятного социально-психологического климата в предупреждении и разрешении конфликтов.
30. Признаки конструктивного разрешения конфликта на предприятии.
31. Роль анализа разрешенной конфликтной ситуации в последующей эффективной деятельности.
32. Роль руководителя в предотвращении и разрешении конфликтов.
33. Принципы управления эмоциональным состоянием и их роль в предотвращении конфликтов.
34. Принципы предупреждения межличностных конфликтов.
35. Конфликт между руководителем и подчиненным.

8.8.2 Пример экзаменационного билета

УрГУПС АКО ИДПО 2016/17 уч. год	ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № по дисциплине «Конфликтология»	УТВЕРЖДАЮ: Директор ИДПО:
<p>1. <i>Сущность понятия «конфликт».</i></p> <p>2. <i>Стратегии поведения в конфликте.</i></p> <p>3. <i>Анализ конкретной ситуации.</i></p>		

8.8.3 Тематика контрольных работ

1. Конфликтная личность в трудовом коллективе. Основные типы и методы работы с ней.
2. Стратегии разрешения конфликтов (на примере трудового коллектива).
3. Методы управления конфликтами в трудовом коллективе.
4. Роль благоприятного социально-психологического климата в предупреждении и разрешении конфликтов.
5. Признаки конструктивного разрешения конфликта на предприятии.
6. Роль анализа разрешенной конфликтной ситуации в последующей эффективной деятельности.
7. Роль руководителя в предотвращении и разрешении конфликтов.
8. Принципы управления эмоциональным состоянием и их роль в предотвращении конфликтов.

9. Принципы предупреждения межличностных конфликтов.
10. Конфликт между руководителем и подчиненным.

8.8.4 Примерная тематика итоговых аттестационных работ

Возможна следующая тематика итоговых аттестационных работ:

1. Разработка системы предупреждения и разрешения межличностных конфликтов в организации.
2. Проект формирования института медиации для разрешения трудовых конфликтов.
3. Проект снижения уровня социальной напряженности на предприятии.
4. Разработка методики применения разрешенной конфликтной ситуации для повышения эффективности деятельности работников.
5. Разработка технологии управления эмоциональным состоянием сотрудников с целью предотвращения конфликтов.
6. Разработка методики работы с конфликтными личностями в трудовом коллективе.
7. Разработка технологии управления конфликтами в трудовом коллективе.
8. Разработка стратегии разрешения конфликтов на примере трудового коллектива.

Список используемых источников

Основная литература

1. Александрова Н.А., Брюхова О.Ю. Управление персоналом организации : курс лекций. Екатеринбург : УрГУПС, 2017. – 127 с.
2. Балашов А.П. Организационная культура: учебное пособие. – М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016.
3. Бухалков М.И. Управление персоналом : учеб.. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 400 с.
4. Герчиков В.И. Управление персоналом: работник – самый эффективный ресурс компании : учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 282 с.
5. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учеб. для бакалавров / А.В. Дейнека. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. – 288 с.
6. Зарецкий А.Д. Корпоративная социальная ответственность: мировая и отечественная практика : учебн. пособие / А.Д. Зарецкий, Т.Е. Иванова. – М. : Кнорус, 2016. – 292 с.
7. Кибанов А., Захаров Д., Федорова И. Оценка и отбор персонала при найме и аттестации, высвобождение персонала. – М. : Проспект, 2010.
8. Кузьмина Н.М. Кадровая политика корпорации. – М. : Инфра-М. – 2016. – 168 с.
9. Куликова Е.А. Антикризисное управление : учеб. пособие. – Екатеринбург : Изд-во УрГУПС, 2013. – 251 с.
10. Куприянчук Е.В., Щербакова Ю.В. Управление персоналом: ассессмент, комплектование, адаптация, развитие : учеб. пособие. – М. : ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2012. – 255 с.
11. Одегов, Ю.Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учеб. для вузов / Ю.Г. Одегов, М.Г. Лабаджян. – М. : Издательство Юрайт, 2014. – 444 с.
12. Соломанидина Т.О. Организационная культура компании : учеб. пособие. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2015.
13. Тихомирова О.Г. Организационная культура: формирование, развитие и оценка : учеб. пособие. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2015.
14. Социальная политика : учеб. для бакалавров / под ред. Е.И. Холостовой, Г.И. Климантовой. – М. : Издательство Юрайт, 2013. – 424 с.
15. Суслов Г.В. Управление персоналом организации : учеб. пособие. – М. : РИОР: ИНФРА-М, 2016. – 154 с.
16. Управление персоналом : учеб. для вузов / под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ, 2012. – 554 с.
17. Управление персоналом : учеб. пособие / под ред. В.П. Бычкова. – М. : НИЦ Инфра-М, 2012. – 237с.
18. Управление персоналом : учеб. пособие / под общ. ред. Г.И. Михайлиной. – 3-е изд., доп. и перераб. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2012.

19. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.]; под ред. О.К. Миневой. – М. : ИНФРА-М, 2016. – 160 с.
20. Управление персоналом организации : учеб. / Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Ивановская Л.В.; Под ред. А.Я. Кибанов. – 4-е изд., доп. и перераб. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 695 с.
21. Фокин К.Б. Управление кадровым резервом: теория и практика : монография. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 278 с.
22. Хан О.Н. Конфликтология : курс лекций. – Екатеринбург : УрГУПС, 2010. – 68 с.

Дополнительная литература

1. Александрова Е.В. Социально-трудовые конфликты: пути разрешения, – М. : ИНИОН. 2013.
2. Александрова Н.А., Брюхова О.Ю. Управление персоналом организации : практикум. – Екатеринбург : УрГУПС, 2017. – 146 с.
3. Аниупов А.Я., Шипилов А.И. Конфликтология. – М. : ЮНИТИ. 2011.
4. Брюхова О.Ю. Делопроизводство в кадровой службе : конспект лекций. – Екатеринбург : УрГУПС, 2012. – 102, [2] с.
5. Брюхова О.Ю. Делопроизводство в кадровой службе : практикум. – Екатеринбург : Изд-во УрГУПС, 2013. – 90 с.
6. Булат Е.Р. Документационное обеспечение управления персоналом : учеб. пособие. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 234 с.
7. Васильцова Л.И. Основы социального страхования : учеб. пособие. – Екатеринбург : Урал. аграр. изд-во, 2013. – 184 с.
8. Егоршин А.П. Основы управления персоналом. – Нижний Новгород, 2011.
9. Здравомыслов А.Г. Социология конфликта. Россия на путях преодоления кризиса. – М. : Аспект Пресс, 2014.
10. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство : учеб. пособие. – 4-е изд. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 312 с.
11. Козырев Г.И. Введение в конфликтологию. – М. : Владос. 2009.
12. Колесникова К. Как создать эффективную систему корпоративного обучения // Управление персоналом. – 2011. – № 17.
13. Кузнецова А., Леонова А. Психологические технологии управления состоянием человека. – М. : Смысл, 2007.
14. Куликова Е.А. Антикризисное управление : практикум. – Екатеринбург : Изд-во УрГУПС, 2012. – 58 [2] с.
15. Куликова Е. А. Основы менеджмента : учеб. пособие. – Екатеринбург : УрГУПС, 2016. – 303, [1] с.
16. Куликова Е.А. Психология безопасности – необходимый компонент качественной подготовки специалиста для транспортной отрасли // Гуманитарные

научные исследования. – 2016. – № 9 [Электронный ресурс]. – URL : <http://human.snauka.ru/2016/09/16588>.

17. Одегов Ю.Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учеб. для вузов / Ю.Г. Одегов, М.Г. Лабаджян. – М. : Издательство Юрайт, 2014. – 444 с.

18. Попов Б. Философия корпоративной культуры // Управление персоналом. – 2012. – № 4.


19. Социальная политика : учебник для бакалавров / под ред. Е.И. Холостовой, Г.И. Климантовой. – М. : Издательство Юрайт, 2013. – 424 с.

20. Справочник для специалистов по управлению персоналом ОАО «РЖД».

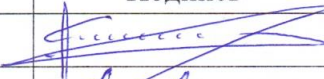
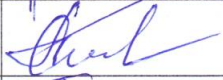
21. Хохлова Т., Машкетова А. Хедхантинг: эксклюзивная технология подбора суперкадров // Управление персоналом. – 2012. – № 7.

Составители программы и согласующие

Составители программы

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Руководитель специализации, к. п. н., доцент	Куликова Е.А.	01.02.17	

Согласующие

Должность	ФИО	Подпись
Директор ИДПО АКО	Штин А.Н.	
Заведующая учебно-методическим отделом ИДПО	Леванова В.Л.	
Ответственный по СМК ИДПО, старший преподаватель	Пичугина Л.М.	