



# ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ INSTITUTE OF PROFESSIONAL EDUCATION

119334, г. Москва, ул. Вавилова, д. 5 корп. 3, Тел.: (495) 120-79-01

Общество с ограниченной ответственностью «Институт профессионального образования»  
Р/с 40702810238000121279 в ПАО СБЕРБАНК, к/с 30101810400000000225, БИК 044525225

ИНН 7725323890 КПП 772501001 ОКАТО 452965561000 ОКПО 65187765 ОКВЭД 70.22 ОГРН 1167746676910



«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

М.И. Бородина

«30» декабря 2016 г.

## ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА профессиональной переподготовки «МЕНЕДЖЕР ПО РАЗВИТИЮ ПЕРСОНАЛА»

Москва 2016

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

## **1.1 Цель реализации программы**

Формирование и (или) развитие профессиональных компетенций, направленных на владение современными персонал-технологиями; получение системных знаний, практических умений и навыков, в области эффективного управления развитием персонала организации в соответствии с современными требованиями

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

а) Область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по программе «Менеджер по развитию персонала», включает:

- построение концепции кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- кадровое планирование и маркетинг персонала;
- найм, оценку, прием, аудит, контроллинг и учет персонала;
- социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала;
- трудовые отношения;
- 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 профессиональную переподготовку, стажировку, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом; - мотивацию и стимулирование персонала, в том числе оплату труда;
- 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 управления персоналом;
- оценку затрат на персонал, а также - экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом;
- управленческий (в том числе кадровый) консалтинг.

б) Объектами профессиональной деятельности выпускника по профилю подготовки Менеджер по развитию персонала являются:

службы управления персоналом организаций любой организационно- правовой формы в

промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности;

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.

в) Выпускник должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности и профилем ДОП ПП:

- в области организационно-управленческой и экономической деятельности:
- разработка стратегии управления персоналом организации и осуществление мероприятий, направленных на ее реализацию;
- формирование системы управления персоналом;
- разработка кадровой политики и инструментов ее реализации;
- кадровое планирование и маркетинг персонала;
- управление службой персонала (подразделениями, группами сотрудников, реализующими специализированные функции управления персоналом);
- оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом; - в области аналитической и консультационной деятельности:
- поиск, анализ и оценка информации для подготовки и принятия управленческих решений в системе управления персоналом;
- анализ эффективности существующей системы управления персоналом, разработка и обоснование предложений по ее совершенствованию;
- анализ и моделирование процессов управления персоналом;
- использование в практической деятельности организаций информации, полученной по итогам маркетинга рынка труда и бенчмаркинга персонала;
- финансовое планирование и прогнозирование затрат по элементам кадровой политики организации;
- проведение аудита и контроллинга персонала организации и системы управления персоналом.
- - в области проектной деятельности:
- разработка и применение современных методов управления персоналом;
- разработка и экономическое обоснование проектов совершенствования системы и технологий управления персоналом (в том числе в кризисных ситуациях);
- внедрение и оценка социально-экономической эффективности проектов совершенствования системы и технологий управления персоналом.
- - в области социально-психологической деятельности:

- разработка и эффективное использование современных социальных технологий в работе с персоналом;
- разработка и организация внедрения планов социального развития организации;
- организация управления конфликтами и стрессами, личное участие в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами.

### 1.3. Требования к результатам освоения программы

#### общекультурные компетенции

Индекс	Содержание
ОК-1	владеет культурой мышления, способен к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения
ОК-2	умеет логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь
ОК-3	способен отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
ОК-4	готов к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладает навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
ОК-5	способен находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готов нести ответственность за их результаты
ОК-6	стремится к личностному и профессиональному саморазвитию, умеет расставлять приоритеты, ставить личные цели, способен учиться на собственном опыте и опыте других
ОК-7	умеет критически оценивать личные достоинства и недостатки, конструктивно реагировать на критику в свой адрес
ОК-8	осознает социально-экономическую значимость будущей профессии, обладает высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности
ОК-9	способен диагностировать и анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации
ОК-10	способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах
ОК-11	способен осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации и т.д.
ОК-12	учитывает последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности
ОК-13	привержен этическим ценностям: уважение человеческого достоинства, честность, открытость, справедливость, порядочность, доброжелательность, терпимость

#### профессиональные компетенции:

Индекс	Содержание
ПК-1	способен эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
ПК-2	знает основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями
ПК-3	владеет навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами
ПК-4	знает требования и владеет навыками по обеспечению защиты персональных данных сотрудников
ПК-5	владеет навыками работы с внешними организациями (Пенсионным фондом РФ, Фондом социального страхования, Фондом обязательного медицинского страхования РФ, Государственной инспекцией труда, кадровыми агентствами, службами занятости населения и пр.)
ПК-6	знает основы возникновения и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе и умеет применять их на практике
ПК-7	владеет навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала
ПК-8	владеет навыками анализа конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала
ПК-9	умеет составлять описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции и т.д.)
ПК-10	владеет методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков
ПК-11	владеет навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области работы с персоналом
ПК-12	владеет навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала
ПК-13	владеет навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала
ПК-14	умеет оценить эффективность текущей деловой оценки (в т.ч. аттестации) персонала, владеет навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
ПК-15	знает основы оценки качества управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умеет применять их на практике
ПК-16	владеет навыками контроля за использованием рабочего времени
ПК-17	умеет формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение
ПК-18	знает основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умеет использовать их на практике
ПК-19	знает и умеет применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации
ПК-20	владеет навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации

ПК-21	способен проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений
ПК-22	владеет важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей
ПК-23	знает основы проведения аудита и контроллинга персонала и умеет применять их на практике
ПК-24	информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом
ПК-25	знает корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации, владеет навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций
ПК-26	способен провести исследования по всему кругу вопросов своей профессиональной области и проанализировать их результаты в контексте целей и задач своей организации
ПК-27	способен целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом
ПК-28	способен и готов участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации
ПК-29	способен и готов оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат)
ПК-30	владеет навыками диагностики организационной культуры и умеет применять их на практике
ПК-31	владеет навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами
ПК-32	способен обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания
ПК-33	владеет навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готов транслировать их своим коллегам
ПК-34	знает основы организационного проектирования системы и процессов управления персоналом, умеет осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования
ПК-35	способен вносить вклад в планирование, создание и реализацию проектов в области управления персоналом
ПК-36	готов к разработке процедур, методов контроля и оценки деятельности персонала
ПК-37	знает основы разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом и готов использовать их на практике
ПК-38	знает основы проведения и методы оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала
ПК-39	способен участвовать в реализации программы организационных изменений (в т.ч. в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, способен преодолевать локальное сопротивление изменениям

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

Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу «Менеджер по развитию персонала».

Уровень подготовки: высшее образование, среднее профессиональное образование или обучение в учреждениях ВПО и СПО.

## 1.5 Трудоемкость обучения

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе – **512 и 1024 академических часов**, включая все виды учебной работы слушателя.

## 1.6 Форма обучения

Форма обучения – заочная с применением дистанционных технологий.

## 1.7 Режим занятий

При любой форме обучения учебная нагрузка устанавливается не более **8 академических часов** в день.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Учебный план

№	Дисциплина	Форма итогового контроля
1	ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА	Тест/оценка
2	МАРКЕТИНГ	Тест/оценка
3	ФИНАНСОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ	Тест/оценка
4	БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ	Тест/оценка
5	ТРУДОВОЕ ПРАВО	Тест/оценка
6	ЭКОНОМИКА ТРУДА	Тест/оценка
7	СОЦИОЛОГИЯ ТРУДА	Тест/оценка
8	ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ	Тест/оценка
9	ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПОВЕДЕНИЕ	Тест/оценка
10	ПСИХОЛОГИЯ ЛИЧНОСТИ	Тест/оценка
11	МАРКЕТИНГ ПЕРСОНАЛА	Тест/оценка
12	ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА ПЕРСОНАЛА	Тест/оценка
13	ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА	Тест/оценка
14	АУДИТ И КОНТРОЛЛИНГ ПЕРСОНАЛА	Тест/оценка
15	МОТИВАЦИЯ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	Тест/оценка
16	УПРАВЛЕНИЕ КОНФЛИКТАМИ	Тест/оценка
17	БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ/ БЖД	Тест/оценка
18	ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ	Тест/оценка
19	ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ	Тест/оценка
20	<b>ИТОГОВАЯ РАБОТА</b>	<b>ВКР</b>
	<b>ИТОГО:</b>	

## 2.2. Дисциплинарное содержание программы

№	Дисциплина	Форма итогового контроля
<b>1</b>	<b>ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА</b>	<b>Тест/оценка</b>
	Сущность и содержание понятия «менеджмент»	
	Эволюция менеджмента как науки	
	Функции и методы менеджмента	
	Модели менеджмента и их характеристика	
<b>2</b>	<b>МАРКЕТИНГ</b>	<b>Тест/оценка</b>
	Основные понятия маркетинга	
	Анализ внешней среды	
	Исследования рынка с целью принятия маркетинговых решений	
	Поведение потребителей	
	Товар в системе маркетинга	
	Сегментирование, выбор целевого рынка и позиционирование товара	
	Сбытовая политика организации	
	Основы управления ценообразованием	
<b>3</b>	<b>ФИНАНСОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ</b>	<b>Тест/оценка</b>
	Основы финансового менеджмента	
	Управленческие функции финансового менеджмента	
	Операционные функции финансового менеджмента	
<b>4</b>	<b>БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ</b>	<b>Тест/оценка</b>
	Хозяйственный учет и его виды. Группы пользователей бухгалтерской информацией. Основные задачи, требования, функции бух. учета, измерители в бух. учете	
	Правовое регулирование бухгалтерского учета в России	
	Учетная политика и ее роль в организации ведения бухгалтерского учета на предприятии	
	Предмет бухгалтерского учета и объекты его наблюдения. Методы бухгалтерского учета. Бухгалтерский баланс	
	Счета бухгалтерского учета, их строение, виды и классификация. Двойная запись	
	Оценка. Инвентаризация, ее виды и порядок проведения. Документы в бухгалтерском учете, их классификация и обработка. Оценка и ее место в формировании информационной системы бухгалтерского учета.	
	Учетные регистры и техника записей. Формы бухгалтерского учета. Калькуляция как способ группировки затрат и ее виды	
<b>5</b>	<b>ТРУДОВОЕ ПРАВО</b>	<b>Тест/оценка</b>
	Принципы трудового права	
	Понятие об источниках трудового права. Понятие субъектов трудового права	
	Понятие рабочего времени и времени отдыха	
	Охрана труда. Трудовые споры.	
<b>6</b>	<b>ЭКОНОМИКА ТРУДА</b>	<b>Тест/оценка</b>
	Теоретико-методологическое положение экономики труда. Показатели эффективности труда	
	Процесс формирования современной рабочей силы и пути повышения его эффективности	
	Рынок труда как социальная среда распределения и обмена рабочей силой	
	Общие положения трудового законодательства	
	Управление персоналом как условие	



	совершенствования и развития эффективности труда	
	Разделение и кооперация труда. Организация трудовых коллективов	
	Оплата труда и ее функции. Государственное регулирование вопросов оплаты труда	
	Оплата труда: формы и системы	
	Мотивация оплаты труда и международный опыт регулирования трудовых отношений	
<b>7</b>	<b>СОЦИОЛОГИЯ ТРУДА</b>	<b>Тест/оценка</b>
	Социология труда: теоретические аспекты	
	Теория мотивации	
	Социологическая служба в современной организации	
	Социология и культура управления	
<b>8</b>	<b>ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ</b>	<b>Тест/оценка</b>
	Основы управления персоналом	
	Кадровая политика организации	
	Планирование персонала	
	Подбор, отбор и найм персонала	
	Адаптация персонала	
	Управление трудовой мотивацией персонала	
	Обучение и развитие персонала	
	Оценка и аттестация персонала	
	Управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением	
	Высвобождение персонала	
	Как работать с профессиональными стандартами	
<b>9</b>	<b>ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПОВЕДЕНИЕ</b>	<b>Тест/оценка</b>
	Организационное поведение, его виды	
	Модели организационного поведения	
	Роль личности в организации	
	Социализация личности	
	Коммуникативное поведение в организации, виды коммуникаций	
	Организационная культура и ее влияние на организационную эффективность	
<b>10</b>	<b>ПСИХОЛОГИЯ ЛИЧНОСТИ</b>	<b>Тест/оценка</b>
	Личность: понятие, психологическая категория и определение. Структура личности	
	Детерминанты, определение развития и поведения личности	
	Рост, развитие и воспитание	
	Психология развития. Периодизация жизненного пути	
	Социально-исторический образ жизни – источник развития личности	
	Смысловая сфера личности как психологический аспект воспитания	
	Основные направления изучения личности	
<b>11</b>	<b>МАРКЕТИНГ ПЕРСОНАЛА</b>	<b>Тест/оценка</b>
<b>12</b>	<b>ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА ПЕРСОНАЛА</b>	<b>Тест/оценка</b>
	Содержание и задачи организации труда на предприятии. Теоретические основы организации труда	
	Эффективность труда	
	Трудовой процесс и принципы организации отдыха	
	Условия труда. Режимы труда и отдыха	
	Затраты рабочего времени и их классификация	
<b>13</b>	<b>ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА</b>	<b>Тест/оценка</b>
	Сущность заработной платы и принципы ее организации. Тарифная система и ее элементы	
	Формы и система оплаты труда, их преимущества и недостатки	
	Сущность бестарифной системы оплаты труда	
	Оплата труда руководителей, специалистов и	

	служащих	
	Материальное стимулирование труда работников	
	Расчет средней заработной платы, удержаний из заработной платы	
<b>14</b>	<b>АУДИТ И КОНТРОЛЛИНГ ПЕРСОНАЛА</b>	<b>Тест/оценка</b>
	Сущность, специфика, основные направления аудита и кадрового аудита	
	Методология и методика проведения кадрового аудита	
	Аудит кадрового делопроизводства: сущность, особенности, методика проведения	
	Аудит кадрового потенциала организации: сущность, особенности, методика проведения	
	Аудит организационной структуры управления: сущность, особенности, методика проведения	
	Аудит кадровых процессов: сущность, особенности, методика проведения	
	Сущность контроллинга и кадрового контроллинга	
	Методология и технология реализации контроллинга и кадрового контроллинга	
<b>15</b>	<b>МОТИВАЦИЯ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>	<b>Тест/оценка</b>
	Понятие мотивации и мотивов	
	Зарубежные теории мотивации персонала	
	Отечественные концепции мотивации	
	Заработная плата	
	Материальные методы мотивации персонала компании	
	Темперамент сотрудника как инструмент мотивации персонала	
	Интеллект сотрудника как инструмент мотивации персонала	
	Нематериальные методы мотивации. Выявление мотивации персонала	
<b>16</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ КОНФЛИКТАМИ</b>	<b>Тест/оценка</b>
	Конфликт: сущность, природа, причины	
	Межличностные и групповые конфликты	
	Конфликтный менеджмент в организации	
	Поведение личности в конфликте. Технологическое управление конфликтом. Переговоры.	
<b>17</b>	<b>БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ/ БЖД</b>	<b>Тест/оценка</b>
	Цели, задачи, принципы и основные понятия безопасности жизнедеятельности как науки	
	Понятие и классификация чрезвычайных ситуаций	
	Классификация негативных производственных факторов	
	Микроклимат производственных помещений	
	Аттестация рабочих мест по условиям труда	
	Российское законодательство в безопасности и охраны труда	
	Регистрация опасных производственных объектов	
	Правовое регулирование и виды страхования, связанного с производственной деятельностью	
<b>18</b>	<b>ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ</b>	<b>Тест/оценка</b>
	Введение в информационные системы и технологии	
	Понятие информационной системы управления	
	Информационное обеспечение системы управления персоналом организации	
<b>19</b>	<b>ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ</b>	<b>Тест/оценка</b>
	Кадровое делопроизводство. Содержание понятия	
	Документирование рекрутинга персонала	

	Документирование приема на работу	
	Оформление трудовой книжки	
	Личное дело и личная карточка работника	
	Документирование перевода сотрудника на другую работу	
	Документирование отпусков	
	Документирование командировок	
	Документирование увольнения сотрудников	
	Персональные данные работника	
<b>20</b>	<b>ИТОГОВАЯ РАБОТА</b>	<b>ВКР</b>
	<b>ИТОГО:</b>	

## 2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

### 3.1. Материально-технические условия реализации программы

Занятия проходят в оборудованных аудиториях, с применением современной материально-технической базы: ноутбук (Intel Core i3 (Core i5) 4Gb RAM 500 Gb), проектор (возможностью видеотрансляции, компьютерами), флипчарт с бумагой, доска маркерная, маркеры разных цветов. Консультационная и информационная поддержка слушателей осуществляется службой технической поддержки с помощью электронной почты.

### 3.2. Педагогические условия

Под педагогическими условиями понимают «совокупность объективных возможностей содержания, форм, методов и материально-пространственной среды, направленных на решение поставленных в педагогике задач».

#### Процесс обучения включает:

- тестовые испытания, кейсы, деловые игры;
- доступ к базе знаний Института профессионального образования: лекциям, конференциям, семинарам, электронным конспектам, учебным пособиям, статьям экспертов и дополнительной литературе;

#### Форма обучения – заочная с применением дистанционных технологий

#### Учебно-методическое обеспечение программы

№	Дисциплина	Учебно-методическое обеспечение
1	ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА	Электронный учебник, тест
2	МАРКЕТИНГ	Электронный учебник, тест
3	ФИНАНСОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ	Электронный учебник, тест
4	БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ	Электронный учебник, тест
5	ТРУДОВОЕ ПРАВО	Электронный учебник, тест
6	ЭКОНОМИКА ТРУДА	Электронный учебник, тест
7	СОЦИОЛОГИЯ ТРУДА	Электронный учебник, тест
8	ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ	Электронный учебник, тест
9	ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПОВЕДЕНИЕ	Электронный учебник, тест
10	ПСИХОЛОГИЯ ЛИЧНОСТИ	Электронный учебник, тест
11	МАРКЕТИНГ ПЕРСОНАЛА	Электронный учебник, тест
12	ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА ПЕРСОНАЛА	Электронный учебник, тест
13	ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА	Электронный учебник, тест
14	АУДИТ И КОНТРОЛЛИНГ ПЕРСОНАЛА	Электронный учебник, тест
15	МОТИВАЦИЯ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	Электронный учебник, тест

16	УПРАВЛЕНИЕ КОНФЛИКТАМИ	Электронный учебник, тест
17	БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ/ БЖД	Электронный учебник, тест
18	ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ	Электронный учебник, тест
19	ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ	Электронный учебник, тест
20	ИТОГОВАЯ РАБОТА	Методичка по написанию ВКР, темы ВКР

#### 4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Качество освоения программ оценивается итоговыми заданиями, подготовленными для каждой дисциплины (в системе СДО).

Итоговая оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы проводится в форме подготовки и защиты выпускной квалификационной работы (ВКР).

Итоговая аттестация, завершающая освоение дополнительной профессиональной образовательной программы, является обязательной и проводится в форме защиты письменной итоговой аттестационной работы. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки слушателей. К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план. Время, отводимое на подготовку итоговой аттестационной работы, составляет четыре недели. Итоговая аттестационная работа выпускника выполняется по тематике, согласованной с руководителем. Тематика итоговых аттестационных работ направлена на решение профессиональных задач.

Работа должна отражать знание сферы бухгалтерского учета, уровень профессиональной подготовки, владение профессиональными технологиями, умение разрабатывать новые подходы к решению профессиональных задач. К итоговой аттестационной работе предъявляются следующие общие требования: актуальность, конкретность, реальность, практическое применение, обоснование эффективности предлагаемых решений. В содержании работы должны прослеживаться: логическая последовательность изложения материала; убедительность аргументации; краткость и чёткость формулировок; конкретность изложения результатов работы; доказательность выводов и обоснованность рекомендаций. Содержание итоговой аттестационной работы должно соответствовать названию темы. Итоговая аттестационная работа должна содержать следующие элементы: титульный лист; содержание; введение; главы работы (теоретическая, аналитическая, рекомендательная); заключение; список использованных источников; приложения. Минимальный объем итоговой аттестационной работы без приложений должен составлять не менее 30 страниц.

Общая продолжительность защиты не должна превышать 20 мин., 15 мин. предоставляется слушателю для сообщения содержания итоговой аттестационной работы. После окончания публичной защиты проводится закрытое заседание ИАК. Открытым голосованием, простым большинством голосов определяется оценка. При равном числе голосов, голос председателя

решающий. Ведется протокол заседания ИАК, куда вносится решение комиссии о выдаче диплома о профессиональной переподготовке. Протокол подписывается председателем и членами ИАК, участвующими в заседании. В тот же день после оформления протокола заседания ИАК обучающимся объявляются результаты защиты итоговых аттестационных работ.

Защита выпускной квалификационной работы проходит в устной форме очно или очно с использованием аудио-визуальных средств.

## **5. ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ ВЫПУСКНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ РАБОТ**

1. Формирование личности руководителя.
2. Рынок труда и проблемы формирования персонала предприятия (организации).
3. Исследование конъюнктуры рынка труда на примере конкретного предприятия (организации) региона (города).
4. Современное состояние и перспективы развития управления персоналом на предприятии (организации) в России.
5. Кадровый потенциал предприятия (организации) и основные направления его совершенствования.
6. Анализ и оценка развития потенциала руководящих сотрудников предприятия (организации).
7. Учёт и анализ персонала предприятия (организации).
8. Стратегическое планирование и управление персоналом предприятия (организации).
9. Разработка стратегии управления персоналом на предприятии (фирме): теория и практический опыт.
10. Персонал: проблемы управления подбором и наймом специалистов на предприятии (организации).
11. Правовые и организационные предпосылки участия наемных работников в управлении предприятием (организацией).
12. Личность и управление ее развитием на предприятии (организации).
13. Анализ и оценка личности менеджера на основе социологических исследований.
14. Планирование развития персонала предприятия (организации) на основе повышения его квалификации.
15. Совершенствование системы повышения квалификации персонала на предприятии (организации).
16. Анализ и пути совершенствования взаимодействия предприятий (организаций) с вузами и другими учебными заведениями в подготовке и повышении квалификации персонала.
17. Совершенствование управления аттестацией персонала предприятия (организации).
18. Управление деловой карьерой руководителей.
19. Разработка системы управления служебно-профессиональным продвижением кадров на предприятии (организации).
20. Управление конфликтами и стрессами на предприятии (организации).
21. Социально-психологические аспекты управления персоналом на предприятии (организации).
22. Формирование группового поведения на предприятии (организации).
23. Анализ и совершенствование организации труда персонала на предприятии (организации).
24. Вознаграждение за труд в системе регулирования трудовых отношений на предприятии (организации): системы, формы, методы.
25. Разработка предложений по совершенствованию систем материального и морального поощрения персонала на предприятии (организации).
26. Анализ организационной структуры службы управления персоналом на предприятии (организации) и разработка предложений по ее совершенствованию.
27. Определение потребности предприятия (организации) в персонале.
28. Планирование и оптимизация затрат на персонал предприятия (организации).
29. Совершенствование организации и повышение производительности труда персонала на предприятии (организации).
30. Анализ состояния и разработка мероприятий по сокращению численности персонала на предприятии (организации).
31. Анализ и разработка предложений по высвобождению персонала на предприятии (организации): экономическая и социальная значимость, методы и варианты решений.
32. Аттестация рабочих мест: содержание, анализ и пути совершенствования проведения на предприятии (организации).
33. Принципы и методы построения системы управления персоналом на предприятии (организации).

34. Анализ и разработка предложений по уточнению должностных функций, выполняемых менеджером по персоналу на предприятии (организации).
35. Анализ и разработка предложений по уточнению должностных функций, выполняемых менеджером по обучению персонала на предприятии (организации).
36. Анализ и пути совершенствования деятельности службы управления персоналом на предприятии (организации).
37. Анализ и пути повышения эффективности работы территориальной службы занятости (региона, города и т.п.).
38. Анализ и пути совершенствования взаимодействия служб управления персоналом на предприятии (организации) с территориальными службами занятости (региона, города и т.п.).