

АНО ДПО «Учебный центр «КарелНОК»

185031, г. Петрозаводск, ул. Ленинградская, 8а
Тел.:330-329, 595-890, 594-110

УТВЕРЖДЕНО:

Директор АНО ДПО
« Учебный центр «КарелНОК»
_____ Л.М.Синицкая
«7» сентября 2015г.

**Дополнительная профессиональная
программа профессиональной
переподготовки**

**«Менеджмент
(Управление персоналом)»**

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	3
II. УЧЕБНЫЙ ПЛАН.....	5
III. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	6
IV. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН.....	9
V. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ.....	11
1.Рабочая программа учебного предмета «Этика и психология делового общения».....	11
2.Рабочая программа учебного предмета «Основы предпринимательства».....	13
3.Рабочая программа учебного предмета «Менеджмент ».....	16
4.Рабочая программа учебного предмета «Кадровое дело».....	19
5.Рабочая программа учебного предмета «Управление персоналом».....	30
VI. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	48
VII. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.....	49
VIII. СИСТЕМА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	50
IX. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОГРАММЫ.....	50

I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Менеджмент («Управление персоналом)» является важным элементом формирования у специалистов системы знаний в области управления человеческими ресурсами предприятия. Она обеспечивает обязательный минимум знаний для профессиональной деятельности менеджеров, способных вести хозяйство в условиях кризиса и обеспечивать рациональное использование имеющихся возможностей предприятия. Любая сфера бизнеса нуждается в грамотном управлении - менеджменте.

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Менеджмент (Управление персоналом)» (далее – Программа) рассчитана на слушателей, желающих приобрести дополнительные знания, необходимые для выполнения нового вида профессиональной деятельности. Программа ориентирована на слушателей, желающих работать в кадровой службе, менеджером по персоналу. Программой предусматривается изучение теоретических и практических основ менеджмента.

Освоение Программы позволит обучающимся познакомиться и дать систематизированные знания в сфере управления персоналом.

Основными видами учебных занятий являются: лекции, практикумы, углубленная самостоятельная работа, консультации, с использованием мультимедийных средств.

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Менеджмент (Управление персоналом)» разрабатывается и утверждается АНО ДПО «Учебный центр «КарелНОК» самостоятельно, но в соответствии с положениями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", других федеральных законов и действующих нормативных правовых документов; учитывая методические рекомендации по реализации дополнительных профессиональных программ.

Содержание Программы представлено пояснительной запиской, учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами учебных предметов, планируемыми результатами освоения Программы, условиями реализации Программы, системой оценки результатов освоения программы, перечнем литературы и электронных учебно-наглядных пособий.

Цель Программы:

Формирование в будущих специалистах и руководителях системы современных базовых знаний в области менеджмента персонала и подготовка их к практической деятельности в управлении в государственном и негосударственном секторе экономики.

Получение дополнительных знаний, умений и навыков для выполнения и ведения профессиональной деятельности в менеджмента (управления персоналом).

Задачи Программы:

- изучение основных концепций, функций, принципов и методов управления персоналом на предприятии;
- овладение понятийным аппаратом управления персоналом предприятий и организаций;
- формирование способности к анализу организационных проблем через призму человеческого фактора;
- формирование знаний и умений для проектирования деятельности по развитию персонала предприятий и организаций;

- формирование умений по оценке результатов деятельности персонала предприятия и организаций.

Формы освоения Программы:

очно-заочная форма.

Также по запросу слушателя Программа может реализовываться и в индивидуальной форме. На основании этого составляется план индивидуального обучения, что закрепляется приказом Организации.

Нормативный срок освоения:

256 учебных часа.

При очно-заочной (вечерней) форме обучения – 5-6 месяцев, 22 недели (занятия 3 раза в неделю).

Режим занятий:

При очно-заочной форме обучения:

- с 18.00 до 21.10 с перерывом с 19.30 до 19.40 (4 учебных часа в день)

Требования к уровню подготовки слушателя

К освоению Программы допускаются слушатели имеющие среднее профессиональное, незаконченное высшее или высшее профессиональное образование.

Программа предназначена:

Для граждан, желающих работать в области управления человеческими ресурсами предприятия. Предназначена для подготовки и переподготовки менеджеров, специалистов, желающих получить дополнительное образование по данной специальности Область профессиональной деятельности обучающегося: организации, учреждения, компании, предприятия, туристические фирмы, туристские комплексы.

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор АНО ДПО
 « Учебный центр «КарелНОК»
 _____ Л.М.Синицкая
 « ___ » _____ 20__ г.

II. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Таблица 1.

№ п/п	Наименование дисциплин	Общее количество часов, максимальная нагрузка	Всего (часов) в том числе аудиторных	В том числе			Форма контроля
				Лекций	Практические занятия (в т.ч. Итоговая аттестация)	Консультационные часы	
	Обязательные модули:						
1	Этика и психология делового общения	12	12	8	4		Зачет
2	Основы предпринимательства	20	20	12	3	5	Зачет
3	Менеджмент	32	32	22	10		Экзамен
4	Кадровое дело	76	76	48	28		Экзамен
5	Управление персоналом	112	112	80	32		Экзамен
6	Итоговый контроль	4	4		4		Экзамен
ИТОГО:		256	256	170	81	5	

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО « Учебный центр «КарелНОК»

_____ Л.М.Синицкая

«___» _____ 20__

III. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК (очно-заочная форма)
256 уч. часа - 64 занятий по четыре учебных часа, 3 раза в неделю, 5-6 месяцев.

Таблица 2

дисциплина	Кол-во часов			Номер занятия																	
				1 месяц												2 месяц					
				1 неделя			2 неделя			3 неделя			4 неделя			5 неделя			6 неделя		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1.Этика и психология делового общения	12	лекция	8	$\frac{T1, T2}{4}$	$\frac{T3}{2}$	$\frac{T4}{2}$															
		практика	4		$\frac{T3}{2}$	$\frac{T4}{2}$															
2.Основы предпринимательства	20	лекция	12				$\frac{T1, T2}{2}$	$\frac{T3}{2}$	$\frac{T4, T5}{4}$	$\frac{T6}{2}$	$\frac{T7}{2}$										
		практика	3				$\frac{T2}{1}$	$\frac{T3}{1}$			$\frac{T7}{1}$										
		консультации	5				$\frac{T2}{1}$	$\frac{T3}{1}$		$\frac{T6}{2}$	$\frac{T7}{1}$										
3.Менеджмент	32	лекция	22									$\frac{T1, T2}{4}$	$\frac{T3}{2}$	$\frac{T4}{2}$	$\frac{T5}{3}$	$\frac{T5}{3}$	$\frac{T6, T7}{4}$	$\frac{T8}{4}$			
		практика	10											$\frac{T3}{2}$	$\frac{T4}{2}$	$\frac{T5}{1}$	$\frac{T5}{1}$			$\frac{9}{4}$	
4. Кадровое дело 4.1 Основы кадрового делопроизводства	20	лекция	9																	$\frac{T1, T2}{2}$	$\frac{T3, T4}{2}$
		практика	11																	$\frac{T1, T2}{2}$	$\frac{T3, T4}{2}$
				4ауд.ч	4ау д.ч	4ау д.ч	4ауд.ч	4ау д.ч	4ау д.ч	4ау д.ч	4ау д.ч	4ау д.ч	4ау д.ч	4ау д.ч	4ау д.ч	4ау д.ч	4ау д.ч	4ау д.ч	4ау д.ч	4ау д.ч	4ау д.ч

дисциплина	Кол-во часов			Номер занятия																		
				2 месяц									3 месяц									
	всего	из них	7 неделя			8 неделя			9 неделя			10 неделя			11 неделя			12 неделя				
			19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36		
4.1 Основы кадрового делопроизводства	лекция		$\frac{T5, T6}{2}$	$\frac{T7, T8}{2}$	$\frac{T9}{1}$																	
	практика		$\frac{T5, T6}{2}$	$\frac{T7, T8}{2}$	$\frac{T9}{3}$																	
4. Кадровое дело 4.2 Кадровое дело.	лекция	24				$\frac{T1}{2}$	$\frac{T2}{2}$	$\frac{T3}{2}$	$\frac{T4}{2}$	$\frac{T5, T6}{2}$	$\frac{T7, T8}{4}$	$\frac{T9}{2}$	$\frac{T10, T11}{4}$	$\frac{T12, T13}{4}$								
	практика	16				$\frac{T1}{2}$	$\frac{T2}{2}$	$\frac{T3}{2}$	$\frac{T4}{2}$	$\frac{T5, T6}{2}$		$\frac{T9}{2}$			$\frac{Э}{4}$							
4. Кадровое дело 4.3 Пенсионное законодательство	лекция	15													$\frac{T1}{4}$	$\frac{T2}{4}$	$\frac{T2}{4}$	$\frac{T3}{3}$				
	практика	1																$\frac{T3}{1}$				
5.Управление персоналом 5.1 Психология управления	лекция	16																		$\frac{T1}{4}$		
	практика	8																				
			4ауд.ч	4ау д.ч	4ау д.ч	4ауд.ч	4ау д.ч	4ау д.ч	4ау д.ч	4ау д.ч	4ау д.ч	4ау д.ч	4ау д.ч	4ау д.ч	4ау д.ч	4ау д.ч	4ау д.ч	4ау д.ч	4ау д.ч	4ау д.ч	4ау д.ч	
дисциплина	Кол-во часов			Номер занятия																		
				4 месяц														5 месяц				
	всего	из них	13 неделя			14 неделя			15 неделя			16 неделя			17 неделя			18 неделя				
			37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53			
5.1 Психология управления	лекция		$\frac{T2}{2}$	$\frac{T3}{4}$	$\frac{T4}{2}$	$\frac{T5}{2}$	$\frac{T6}{2}$															
	практика		$\frac{T2}{2}$		$\frac{T4}{2}$	$\frac{T5}{2}$	$\frac{T6}{2}$															
5.Управление персоналом 5.2 Мотивация трудовой деятельности	лекция	16						$\frac{T1}{4}$	$\frac{T2}{2}$	$\frac{T3}{2}$	$\frac{T4}{2}$	$\frac{T5}{3}$	$\frac{T6}{3}$									
	практика	8							$\frac{T2}{2}$	$\frac{T3}{2}$	$\frac{T4}{2}$	$\frac{T5}{1}$	$\frac{T6}{1}$									
5.Управление персоналом 5.3 Конфликтология	лекция	16												$\frac{T1}{4}$	$\frac{T2}{4}$	$\frac{T3}{2}$	$\frac{T4}{2}$	$\frac{T5}{2}$	$\frac{T6}{2}$			
	практика	8														$\frac{T3}{2}$	$\frac{T4}{2}$	$\frac{T5}{2}$	$\frac{T6}{2}$			
			4ау д.ч	4ау д.ч	4ау д.ч	4ауд.ч	4ау д.ч	4ау д.ч	4ау д.ч	4ау д.ч	4ау д.ч	4ау д.ч	4ау д.ч	4ау д.ч	4ауд.ч	4ау д.ч	4ауд.ч	4ау д.ч	4ауд.ч	4ау д.ч	4ауд.ч	4ауд.ч

	Кол-во часов		Номер занятия											
			5 месяц					6 месяц						
	всего	из них	19 неделя			20 неделя			21 неделя			22 неделя		
			54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	
5.Управление персоналом 5.4 Управление персоналом на предприятии	40	лекция	32	<u>T1</u> 4	<u>T2</u> 3	<u>T2</u> 3	<u>T3</u> 2	<u>T4</u> 2	<u>T4,T5</u> 4	<u>T5</u> 2	<u>T6</u> 4	<u>T7</u> 4	<u>T8</u> 4	
		практика	8		<u>T2</u> 1	<u>T2</u> 1	<u>T3</u> 2	<u>T4</u> 2		<u>T5</u> 2				
9.Итоговый контроль	4	практика	4											<u>Экзамен</u> 4
				4ауд. ч	4ауд. ч	4ауд. ч	4ауд. ч	4ауд. ч	4ауд. ч	4ауд. ч	4ауд. ч	4ауд. ч	4ауд. ч	4ауд. ч
Итого часов	256	лекция	170											
		практика	81											
		консультации	5											

Э - экзамен

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор АНО ДПО « Учебный центр
 «КарелНОК»
 _____ Л.М.Синицкая
 «___» _____ 20__

IV. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН.

Таблица 3.

№ п/п	Наименование разделов, учебных предметов и тем	Всего (часов)	В том числе (часов)			Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	Консультационные и самостоятельные часы	
1.	Этика и психология делового общения	12	8	4		зачет
	Тема 1. Общие теоретические подходы к пониманию процесса общения	2	2			
	Тема 2. Восприятие и понимание людьми друг друга	2	2			
	Тема 3. Коммуникативная сторона общения.	4	2	2		
	Тема 4. Публичное выступление.	4	2	2		
2	Основы предпринимательства	20	12	3	5	зачет
	Тема 1. Общая характеристика предпринимательства.	1	1			
	Тема 2. Правовые основы ведения предпринимательской деятельности.	3	1	1	1	
	Тема 3. Трудовое право РФ.	4	2	1	1	
	Тема 4. Трудовой договор.	2	2			
	Тема 5. Отличие гражданско-правовых договоров от трудовых договоров.	2	2			
	Тема 6. Ведения бухгалтерского учета у субъектов малого предпринимательства.	4	2		2	
	Тема 7. Особенности налогообложения у субъектов малого предпринимательства.	4	2	1	1	
3.	Менеджмент	32	22	10		экзамен
	Тема 1 Цели и задачи управления организациями различных организационно-правовых форм	2	2			
	Тема 2. Функции менеджмента.	2	2			
	Тема 3. Внутренняя и внешняя сфера организации.	4	2	2		
	Тема 4.. Основы теории принятия управленческих решений	4	2	2		
	Тема 5. Стратегический менеджмент	8	6	2		
	Тема 6. Управление рисками.	2	2			
	Тема 7. Психология менеджмента	2	2			
	Тема 8. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	4	4			
	Итоговый контроль	4		4		экзамен
4	Кадровое дело	76	48	28		экзамен
4.1	Основы кадрового делопроизводства	20	9	11		зачет
	Тема 1. Оформление приема на работу. Трудовой договор.	2	1	1		
	Тема 2. Оформление перевода.	2	1	1		
	Тема 3. Учет, ведение, хранение трудовых книжек.	2	1	1		
	Тема 4. Оформление командировок.	2	1	1		
	Тема 5. Личное дело работника.	2	1	1		
	Тема 6. Поощрения и дисциплинарное взыскание.	2	1	1		
	Тема 7. Оформление отпусков. Табель рабочего времени.	2	1	1		
	Тема 8. Номенклатура дел. Должностная инструкция. Положение об отделе кадров.	2	1	1		
	Тема 9. Прекращение трудового договора. Зачет	4	1	3		

4.2	Кадровое дело	40	24	16		экзамен
	Тема 1. Трудовой договор.	4	2	2		
	Тема 2. Перевод. Перемещение.	4	2	2		
	Тема 3. Рабочее время.	4	2	2		
	Тема 4. Время отдыха.	4	2	2		
	Тема 5. Отличие гражданско-правовых договоров от трудовых договоров.	2	1	1		
	Тема 6. Оплата труда.	2	1	1		
	Тема 7. Гарантии и компенсации. Раздел 7 ТК РФ.	2	2			
	Тема 8. Трудовой распорядок. Дисциплина труда.	2	2			
	Тема 9. Коллективный договор.	4	2	2		
	Тема 10. Аттестация.	2	2			
	Тема 11. Охрана труда.	2	2			
	Тема 12. Материальная ответственность сторон трудового договора.	2	2			
	Тема 13. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.	2	2			
	Итоговый контроль	4		4		экзамен
4.3.	Пенсионное законодательство	16	15	1		зачет
	Тема 1. Понятия и принципы пенсионного обеспечения в России и за рубежом.	4	4			
	Тема 2. Виды и формы пенсионного обеспечения, их источники.	8	8			
	Тема 3. Опыт современной деятельности пенсионных организаций и учреждений. Зачет	4	3	1		
5	Управление персоналом	112	80	32		экзамен
5.1.	Психология управления	24	16	8		тест
	Тема 1. Предмет психологии управления.	4	4			
	Тема 2. Индивидуальный стиль деятельности менеджера.	4	2	2		
	Тема 3. Становление организационной культуры.	4	4			
	Тема 4. Профессиональный стресс.	4	2	2		
	Тема 5. Психология групп.	4	2	2		
	Тема 6. Психология безработных.	4	2	2		
5.2.	Мотивация трудовой деятельности	24	16	8		зачет
	Тема 1. Мотивация как функция управления.	4	4			
	Тема 2 Потребность как внутренний побудитель человека. Виды потребности.	4	2	2		
	Тема 3. Факторы мотивации.	4	2	2		
	Тема 4. Мотиваторы трудовой деятельности	4	2	2		
	Тема 5. Индивидуальная мотивация.	4	3	1		
	Тема 6. Групповая работа и мотивация.	4	3	1		
5.3	Конфликтология	24	16	8		зачет
	Тема 1. Современная наука конфликтология..	4	4			
	Тема 2. Причины конфликта.	4	4			
	Тема 3. Пути и способы решения конфликтов.	4	2	2		
	Тема 4. Конфликты в системе управления персоналом.	4	2	2		
	Тема 5. Учет стилевых особенностей при разрешении конфликтов.	4	2	2		
	Тема 6. Конструктивность конфликта при проведении изменений.	4	2	2		
5.4.	Управление персоналом на предприятии	40	32	8		экзамен.
	Тема 1. Система управления персоналом на предприятии.	4	4			
	Тема 2. Набор и отбор персонала.	8	6	2		
	Тема 3. Социальная адаптация в коллективе..	4	2	2		
	Тема 4. Изучение и оценка персонала.	6	4	2		
	Тема 5. Кадровая политика организации.	6	4	2		
	Тема 6. Организация управленческого труда.	4	4			
	Тема 7. Власть и влияние. Лидерство	4	4			
	Тема 8. Динамика на производстве.	4	4			
6	Итоговый контроль	4		4		Экзамен
	Всего	256	170	81	5	

V. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ

1. Рабочая программа учебного предмета «Этика и психология делового общения»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО
«Учебный центр «КарелНОК»
Л.М.Синицкая
«__» _____ 20__

№ п/п	Наименование разделов, учебных предметов и тем	Всего (часов)	В том числе (часов)		Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	
1.	Этика и психология делового общения	12	8	4	зачет
	Тема 1. Общие теоретические подходы к пониманию процесса общения	2	2		
	Тема 2. Восприятие и понимание людьми друг друга	2	2		
	Тема 3. Коммуникативная сторона общения.	4	2	2	
	Тема 4. Публичное выступление.	4	2	2	зачет

Теоретическое освоение основных разделов и методически обоснованное понимание возможности и роли дисциплины «Этика и психология делового общения» при решении задач, связанных подачей экскурсионного материала клиентам.

12 учебных часов.

Тема 1. Общие теоретические подходы к пониманию процесса общения:

Общие теоретические подходы к пониманию процесса общения:

-Схема процесса общения. Групповая работа по осознанию этапов общения.

-Различия подходов к пониманию общения.

Тема 2. Восприятие и понимание людьми друг друга.

Восприятие и понимание людьми друг друга. Психологические механизмы восприятия знакомых и незнакомых людей. Формирование первого впечатления. Факторы восприятия.

Тема 3. Коммуникативная сторона общения.

Коммуникативная сторона общения.

Знакомство с языком жестов. Поза. Мимика. Манера. Вербальные средства. Процесс передачи словесной информации. Личностные стоп-дистанции. Знакомство с понятием «конфликт».

Тема 4. Публичное выступление.

Правила построения выступления. С чего лучше начать свою речь. Ошибки публичного выступления. Алгоритмы публичного выступления.

Итоговый контроль – зачет, публичное выступление -2 учебных часа.

Список литературы

1. Красовский Ю.Д. Управление поведением в фирме: эффекты и парадоксы (на материалах 120 российских компаний). Практическое пособие. – М.: Инфра-М, 1997. – 262 с.*
2. Лившиц А.Л. деловые игры в управлении. – Л.: Лениздат, 1989. – 174 с*
3. Литвинцева Н.А. Психологический автопортрет. – М., 1996. – 304 с. (Библиотека «Управление персоналом»)
4. Пихало В.Т., Дятлов В.А. Этика и этикет деловых отношений: Учебное пособие. – М.: ГАНГ, 1997. – 147 с.*
5. Рогов Е.И. Настольная книга практического психолога в образовании: Учебное пособие. – М.: Владос, 1996. – 529 с.*
6. Джен Ягер. Деловой этикет: как выжить и преуспеть в мире бизнеса.-М.: «Джон Уайли энд Санз»,-1994.-288с.*
7. Котарбинский Т. Трактат о хорошей работе/Научн.ред. Г.Х.Попов. Пер. с польск. Л.В.Васильева и В.И. Соколовского-М.: Экономика. 1975.-271с.*
8. Климов Е. Основы психологии: Уч.-М.: Культура и спорт, 1997. -296с.*
9. Школа этикета: поучения на всякий случай / Сост. Л.С.Лихачева.-Екатеринбург: Сред.-Урал.кн.изд., 1995.-448с*
10. Уайтсайд Р. О чем говорят лица. – СПб: Питер Пресс, 1997. – 160с. – (Серия «Сам себе психолог»).
11. Немов Р.С. Психология. Учеб. для студентов высш. пед. учеб. заведений. В 3 кн. Кн.1. Общие основы психологии. – 2-е изд. – М.: Просвещение: ВЛАДОС, 1995. – 576 с.*
12. Андреева Г.М. Социальная психология. Учебник для высших учебных заведений. – М.: Аспект Пресс, 2000.- 376 с.*
13. Шихирев П.Н. Этические принципы ведения дел в России /Под общ.ред. С.А.Смирнова. – М.: Финансы и статистика, 1999. – 248 с.*
14. Берд П. Обуздай свой телефон! Как положить конец тирании собственного телефона/Пер. с англ. З.Я. Красневской. – Мн.: Амалфея, 1996. -212 с.*
15. Антипов В.В. Психологическая адаптация к экстремальным ситуациям. – М.: Изд-во ВЛАДОС-ПРЕСС, 2002. – 176 с. – (Психология для всех).*

Контрольное задание

ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ ПУБЛИЧНОГО ВЫСТУПЛЕНИЯ

1. Мои увлечения.
2. Похвальное слово «отпуск».
3. Моё любимое животное.
4. Реклама экскурсии.
5. Мой любимый город.
6. Могут ли все быть счастливыми.
7. Моя Республика Карелия.
8. Поведение в обществе - личное дело каждого. Так ли это?
9. Если бы я был волшебником.
10. Слово не воробей: вылетит- не поймаешь.
11. Корень учения горек, но плоды его сладки.
13. Надо ли бороться с курением.
14. Может ли телевидение заменить книгу.
15. Нужна ли реклама обществу.
16. Всегда ли молчание - знак согласия.
17. Мы слушаем не речь, а человека, который говорит.
18. Почему люди ссорятся.
19. Старый друг лучше новых двух.
20. Экскурсовод – кто это?

2. Рабочая программа учебного предмета «Основы предпринимательства»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО
« Учебный центр «КарелНОК»
_____ Л.М.Синицкая
«___» _____ 20__

№ п/п	Наименование разделов, учебных предметов и тем	Всего (часов)	В том числе (часов)			Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	Консультационные и самостоятельные часы	
2	Основы предпринимательства	20	12	3	5	зачет
	Тема 1. Общая характеристика предпринимательства.	1	1			
	Тема 2. Правовые основы ведения предпринимательской деятельности.	3	1	1	1	
	Тема 3. Трудовое право РФ.	4	2	1	1	
	Тема 4. Трудовой договор.	2	2			
	Тема 5. Отличие гражданско-правовых договоров от трудовых договоров.	2	2			
	Тема 6. Ведения бухгалтерского учета у субъектов малого предпринимательства.	4	2		2	
	Тема 7. Особенности налогообложения у субъектов малого предпринимательства.	4	2	1	1	

В дисциплину «Основы предпринимательства» включены вопросы ведения предпринимательской деятельности. Слушатели в процессе обучения получают базовые знания по основам предпринимательства, включая: правовое регулирование предпринимательской деятельности, практические аспекты создания коммерческой организации, выбор организационно-правовой формы, правила написания уставных документов, порядок регистрации, лицензирования, сертификации, открытия собственного дела, основы бухгалтерского учета и налогообложения, безопасность предпринимательской деятельности.

20 учебных часов.

Тема 1. Общая характеристика предпринимательства.

Понятие предпринимательского права. Основы и развитие предпринимательской деятельности.

Тема 2. Правовые основы ведения предпринимательской деятельности.

Система органов государственной власти. Гражданское право РФ. Субъекты гражданского права. Создание, ликвидация организаций.

Тема 3. Трудовое право РФ. Заключение, прекращение трудового договора. Учет, ведение, хранение трудовых книжек. Личное дело работника. Формирование личного дела работника. Личный листок по учету кадров. Дополнение к личному листку. Срок хранения личного дела

Тема 4. Трудовой договор.

Перечень документов необходимых для предъявления при приеме на работу. Понятие персональных данных работника, их защита. Понятие и значение трудового договора. Стороны трудового договора. Испытательный срок. Срок трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора.

Тема 5. Отличие гражданско-правовых договоров от трудовых договоров.

Понятие договора подряда и договора оказания услуг. Отличительные признаки гражданско-правовых договоров от трудового договора.

Тема 6. Ведения бухгалтерского учета у субъектов малого предпринимательства.

Касса, расчетный счет, расчеты с поставщиками и покупателями. Расчеты по заработной плате и отчисления от ФОТ.

Тема 7. Особенности налогообложения у субъектов малого предпринимательства.

УСНО, ЕНВД, патенты, расчеты с ПФ, ОМС и ФСС.

Итоговый контроль - зачет

Список литературы

основная литература:

1. Муниципальное управление и поддержка предпринимательства: Учебное пособие / Ю.П.Алексеев, А.Н.Алисов, Н.Б.Багрова и др.; Под. ред. В.П.Белянского, А.Г.Воронина, Б.Т.Пономаренко. М.: Логос, 2001. – 392 с*
2. Положительный опыт развития малого предпринимательства в России / Аналитический сборник. – М.: АМиР, ИПИ, 2001 г., с. 384*
3. Справочник начинающего предпринимателя/ Коллектив авторов. –Финляндия, Хельсинки: Аргументум, 1995. – 134 с *
4. Жуков А.Г. Основы работы предприятий малого и среднего бизнеса на денежно-кредитном рынке. / Учеб.пособие.- Петрозаводск, 1999. – 84 с.*
5. Пантюхин А.В, Смирнова Е.В. Предпринимательское право в вопросах и ответах: учеб.пособие. – М.: ТК Велби, КноРус, 2005. – 232 с.*
6. Жизнин С.З. Как стать предпринимателем. – М.: Изд.»Новости», 1990. – 136 с.*
7. Б.А. Райзберг Основы бизнеса. – М.: «ось-89», 1996. – 192 с.*
8. Поддержка молодежного предпринимательства в РФ. – М.: К-т РФ по делам молодежи, 1996. – 264 с.*
9. Череданова Л.Н. Основы экономики и предпринимательства: Учеб. для нач. проф. образования.-М.: Академия, 2003.- 176с.*
10. Мусиенко Н.А. Сборник форм документов, необходимых для регистрации предпринимателя без образования юридического лица. Рекомендации по заполнению.-СПб.: Питер,2005.-112с.*
11. Рожнова О.В., Гришкина С.Н. Учет и налогообложение в субъектах малого предпринимательства: Учебное пособие. – М.: «Экзамен», 2004.-128с.*
12. Геммерлинг Г.А. Ваше дело: Самоучитель по индивидуальному предпринимательству.- М.: Лаборатория Базовых Знаний, 2003.-96с.*
13. Грибов В.Д. Основы бизнеса: Учеб. пособие.-М.: Финансы и статистика, 2005.-160с *
14. Ткаченко С.С. Настольная книга предпринимателя / С.С.Ткаченко. – М.: Скарабей, 2005. – 416 с.*
15. Шевелев В.А. Азбука бизнесмена: экономика, бухгалтерский учет и аудит / В.А.Шевелев. – М., 1998. – 308 с.*
16. Универсальный учебный экономический словарь. – Ростов-на-Дону: Феникс, 1996. – 576 с.*
17. Беренс В. Руководство по оценке эффективности инвестиций / В.Беренс, П.М.Хавранек. – М.: Инфра-М, 1995. – 528 с.*
18. Мартин П. Управление проектами / П. Мартин, К.Тейт. – СПб.: Питер, 2006. – 224 с. *
19. Шамхалов Ф. И. Котилко В. В. Предпринимательство в России: регионально-отраслевой аспект. М.: -во Экономика», 19с.

дополнительная литература:

1. Мельников Н. К. Основы экономики и предпринимательства. – Мн.: Экоперспектива, 2001. – 288с.
2. Егоров В. А. "Российское предпринимательское право". Учебное пособие. Саратов, - "Эмос", 2000
3. Коршунов Н. М. Предпринимательское право. М., 2000
4. Предпринимательское (хозяйственное) право. Сборник нормативных актов. М., "Былина", 1999

5. Азоев Г. Л. Конкуренция: анализ, стратегия, практика. М., 1996.
6. Акционерные общества в России: Словарь-справочник от А до Я. М.: Дело и Сервис, 1988.
7. Балабанов И. Г. Основы финансового менеджмента. Учебное пособие. М.: Финансы и статистика, 1998.
8. Внешнеэкономическая деятельность предприятия: Учебник/ Под ред. Л. Д. Стровского. М.: Закон и право, ЮНИТИ, 1996.
9. Карлофф Б. Деловая стратегия: концепции, содержание, символы. М.: Экономика, 1991.
10. Козлова Е. П., Бабченко Т. Н., Таланта Е. Н. Бухгалтерский учет в малом предпринимательстве. М.: Финансы и статистика, 1997.
11. Макконнелл К. Р., Брю С. Л. Экономикс: Принципы, проблемы и политика: Пер. с англ. В 2 Т. М.: Республика, 1992.
12. Рузавин Г. И. Основы рыночной экономики. Учеб. пособие. М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 1996.
13. Финансы предприятий: Учебное пособие/ Под ред. Е. И. Бородиной. М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 1995.
14. Харьковская Е. П. История предпринимательства и меценатства в России. Учебное пособие. М.: 1998.
15. Шишкин А. К., Микрюков В. А., Дышкант И. Д. Учет, анализ, аудит на предприятии: Учебное пособие. М.: Аудит, ЮНИТИ, 1996.
16. Экономика предприятия. 2-е изд., перераб. и доп. Учебник под ред. В. Я. Горфинкеля, В.А. Швандара. М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 1998.
17. Экономика предприятия: Учебник/ Под ред. О. И. Волкова. М.: ИНФРА, 1998.

Контрольное задание на практическую часть и консультации:

1. Разработка документов на открытие организации.
2. Разработка форм трудовых и гражданско-правовых договоров.
3. Составление бухгалтерских документов.
4. Упрощенное ведение бухгалтерского учета.
5. Обоснование выбора налогообложения.
6. Налоговая отчетность.
7. Отчетность в ПФР и ФСС.

3. Рабочая программа учебного предмета «Менеджмент»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО
« Учебный центр «КарелНОК»
Л.М.Синицкая

« ___ » _____ 20__

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Всего (часов)	В том числе (часов)		Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	
1.	Менеджмент	32	22	10	экзамен
	Тема 1 Цели и задачи управления организациями различных организационно-правовых форм	2	2		
	Тема 2. Функции менеджмента.	2	2		
	Тема 3. Внутренняя и внешняя сфера организации.	4	2	2	
	Тема 4. Основы теории принятия управленческих решений	4	2	2	
	Тема 5. Стратегический менеджмент	8	6	2	
	Тема 6. Управление рисками.	2	2		
	Тема 7. Психология менеджмента	2	2		
	Тема 8. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	4	4		
	Итоговый контроль	4	0	4	экзамен

Познакомить слушателей с основными стадиями процесса управления, принципами менеджмента, дать понятие научного подхода в управлении, системы и системного подхода, тем самым познакомить с методологическими основами менеджмента, этапами формирования организационных структур, условиями их функционирования. Дать готовые модели принятия рациональных решений, ознакомить с методами прогнозирования. Понять сущность планирования как важнейшей функции управления, уметь проанализировать и оценить эффективность оргструктуры.

32 учебных часа.

Тема 1. Цели и задачи управления организациями различных организационно-правовых форм.

Понятие менеджмента. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Цели и задачи управления организациями. Особенности управления организациями различных организационно-правовых форм.

Тема 2. Функции менеджмента.

Функции менеджмента. Цикл менеджмента (планирование, организация, мотивация и контроль) – основы управленческой деятельности. Характеристика функций цикла. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла.

Тема 3. Внутренняя и внешняя сфера организации.

Организация как объект менеджмента. Внешняя среда организации. Факторы среды прямого воздействия: поставщики (трудовых ресурсов, материалов, капитала), потребители, конкуренты; профсоюзы, законы и государственные органы.

Факторы среды косвенного воздействия: состояние экономики, политические факторы, социально-культурные факторы, международные события, научно-технический прогресс.

Внутренняя среда организации: структура, кадры, внутриорганизационные процессы, технология, организационная культура.

Тема 4.. Основы теории принятия управленческих решений.

Типы решений и требования, предъявляемые к ним. Методы принятия решений. Матрицы принятия решений. Уровни принятия решений: рутинный, селективный, адаптационный, инновационный. Этапы принятия решений: установление проблемы, выявление факторов и условий, разработка решений, оценка и принятие решения.

Тема 5. Стратегический менеджмент.

Формы планирования. Виды планов. Основные стадии планирования.

Стратегический менеджмент. Процесс стратегического планирования: миссия и цели, анализ внешней среды, анализ сильных и слабых сторон, анализ альтернатив и выбор стратегии, управление реализацией стратегии, оценка стратегии.

Тема 6. Управление рисками.

Виды рисков: предпринимательский, коммерческий и финансовый. Методика оценки капиталовложений и выбор наименее рискованного варианта: по средней арифметической и по коэффициенту вариации.

Тема 7. Психология менеджмента.

Понятие о психике. Личность и ее структура. Индивидуально-типологические особенности личности: типы темперамента, акцентуация характера, организаторские способности. Психологические аспекты малых групп и коллективов: классификация и стадии развития групп, формальные и неформальные группы. Социально-психологический климат в коллективе. Власть и лидерство. Понятие имиджа, его составные компоненты.

Тема 8. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.

Понятие руководства и власти. Управление человеком и управление группой.

Планирование работы менеджера. Затраты и потери рабочего времени. Основные направления улучшения использования времени. Организация рабочего дня, рабочей недели, рабочего места. Улучшение условий и режима работы. Рабочее место руководителя, его эргономические характеристики.

Стили управления и факторы его формирования. "Решетка менеджмента".

Связь стиля управления и ситуации.

Итоговый контроль - экзамен

Список литературы

- Альберт М., Мескон М.Х., Хедоури Ф. Основы менеджмента: Пер. с англ. - М.: дело, 1997. - 704 с.*
- Шифрин М.Б. Стратегический менеджмент. – СПб.: Питер, 2006.-240 с.: ил. – (Серия «Краткий курс»)*
- Кабушкин Н.И. Основы менеджмента: учеб. пособие / Н.И. Кабушкин. – 8-е изд., стереотип. – М.: Новое знание, 2005. – 336 с.*
- Цветаев В.М. Кадровый менеджмент: учеб.: - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005. – 160 с.*
- Винокуров В.А. Организация стратегического управления на предприятии. - М.: Центр экономики и маркетинга, 1996. - 160 с. (Библиотека хозяйственного руководителя, кн.5(8)).*
- Виханский О.С., Наумов А.И., Зобов А.М. Российский менеджмент: Учебные конкретные ситуации. Учебное пособие для вузов. Кн.1. Ситуационное обучение менеджменту. - М.: ГАУ, 1997. - 148 с.*
- Вудкок М., Френсис Д. Раскрепощенный менеджер. Для руководителя-практика. Пер. с англ. - М.: Дело, 1991. - 320 с.*
- Герчикова И.Н. Менеджмент: Учебник. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 1995. - 480 с.*
- Крупнов В.И., Крупнова Н.А. Менеджмент в бизнесе. - М.: Изд. "Новости", 1990. - 120 с.*
- Менеджмент в России и за рубежом. - М.: Изд. "Финпресс", 1998, №2. - 142 с.*
- Менеджмент организации: Учебное пособие / Под ред. проф. З.П.Румянцевой, д.э.н., проф. Н.А.Саломатина. - М.: Инфра-М, 1995. - 432 с.*
- Омаров А.М. Предприимчивость руководителя. - М.: Политиздат, 1990. - 256 с.*
- Проблемы теории и практики управления. Международный журнал. - М., 1998, №1 - 128 с.*

- Управление - это наука и искусство: А.Файоль, Г.Эмерсон, Ф.Тэйлор, Г.Форд. - М.: Республика, 1992. - 351 с.*
- Ховард К., Коротков Э. Принципы менеджмента: Управление в системе цивилизованного предпринимательства. Учебное пособие. - М.: Инфра-М, 1996. - 224 с.*
- Питер Э.Лэнд. Менеджмент –искусство управлять: Пер. с англ. – М.: ИНФРА-М, 1995 – 144 с.*
- Балабанов И.Т. Риск –менеджмент. - М.: Финансы и статистика, 1996.-192 с.*
- Иванов В.В., Коробова А.Н. Муниципальный менеджмент: справочное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2002.-718с.*
- Попов С.А. Стратегическое управление: 17-модульная программа для менеджеров «Управление развитием организации». Модуль 4. – М.: «ИНФРА-М», 1999.-344с.*
- Веснин В.Р. Менеджмент для всех. – М.: Юрист, 1994. – 248 с.*
- Вершигора Е.Е. Менеджмент: Учеб. пособие. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА*
- Стратегический менеджмент / Под ред. Петрова А.Н. – СПб.: Питер, 2005. – 496 с.*
- Басовский Л.Е. Менеджмент: Учеб. пособие. – М.:ИНФРА-М, 2006. – 216 с.*

Контрольные вопросы к экзамену

1. Понятие менеджмента.
2. Менеджмент и рыночная экономика.
3. Историческая эволюция менеджмента..
4. Менеджмент и управление. Сущность управления. Принципы управления .
5. Процесс управления, Функции менеджмента.
6. Прогнозирование как функция менеджмента.
7. Планирование - центральная функция менеджмента.
8. Регулирование как функция менеджмента. Прямое и косвенное регулирование.
9. Принятие решений - центральное звено в системе менеджмента.
10. Общая характеристика принятия решений. Требования к решению.
11. Процесс принятия решений.
12. Модели принятия решений.
13. Реализация принятия решений.
14. Исторические условия возникновения менеджмента.
15. Современный менеджмент. Общая характеристика.
16. Системный подход в современном менеджменте.
17. Ситуационный подход в современном менеджменте.
18. Маркетинговый менеджмент как характеристика современного менеджмента.
19. Модели современной рыночной экономики и менеджмент.
20. Внешняя среда фирмы. Факторы прямого воздействия на деятельность фирмы.
21. Внешняя среда фирмы. Факторы внешнего воздействия на деятельность фирмы.
22. Внутренняя среда фирмы. Общая характеристика.
23. Внутренняя среда фирмы. Взаимосвязь между ее службами.
24. Организационные структуры управления фирмами.
25. Внутрифирменная групповая динамика: общая характеристика.
26. Неформальные группы и неформальное лидерство.
27. Коммуникации в системе менеджмента общая характеристика.
28. Сущность и виды коммуникаций.
29. Структура коммуникационного процесса.
30. Межличностные коммуникации.
31. Организационные коммуникации.
32. Управление фирмой. Стратегическое планирование.
33. Миссия и стратегия фирмы.
34. Процесс стратегического планирования.
35. Управление процессом.
36. Управление операциями. Создание операционной системы.

37. Управление по целям, по критическому пути.
38. Организация как функция.
39. Руководство - основная функция менеджмента.
40. Форма власти.
41. Стил ь управления.
42. Ситуационное моделирование.
43. Управленческая решетка.
44. Мотивация как функция менеджмента. Потребности и мотивация труда. Теория мотивации.
45. Мотивация и оплата труда.
46. Контроль - заключительная функция менеджмента.
47. Виды контроля.
48. Процесс контроля.
49. Поведенческие аспекты контроля.
50. Характеристика эффективного контроля.

4. Рабочая программа учебного предмета «Кадровое дело»

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор АНО ДПО
 « Учебный центр «КарелНОК»
 _____ Л.М.Синицкая
 « ____ » _____ 20__

№ п/п	Наименование разделов, учебных предметов и тем	Всего (часов)	В том числе (часов)		Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	
1.	Основы кадрового делопроизводства	20	9	11	
1.	Тема 1. Оформление приема на работу. Трудовой договор.	2	1	1	
2.	Тема 2. Оформление перевода.	2	1	1	
3.	Тема 3. Учет, ведение, хранение трудовых книжек.	2	1	1	
4.	Тема 4. Оформление командировок.	2	1	1	
5.	Тема 5. Личное дело работника.	2	1	1	
6.	Тема 6. Поощрения и дисциплинарное взыскание.	2	1	1	
7.	Тема 7. Оформление отпусков. Табель рабочего времени.	2	1	1	
8.	Тема 8. Номенклатура дел. Должностная инструкция. Положение об отделе кадров.	2	1	1	
9.	Тема 9. Прекращение трудового договора..Зачет	4	1	3	
	Итоговый контроль:	2	0	2	зачет
	Итого:	20	9	11	
2	Кадровое дело	40	24	16	
1	Тема 1. Трудовой договор.	4	2	2	
2	Тема 2. Перевод. Перемещение.	4	2	2	
3	Тема 3. Рабочее время.	4	2	2	
4	Тема 4. Время отдыха.	4	2	2	
5	Тема 5. Отличие гражданско-правовых договоров от трудовых договоров.	2	1	1	
6	Тема 6. Оплата труда.	2	1	1	
7	Тема 7. Гарантии и компенсации. Раздел 7 ТК РФ.	2	2		
8	Тема 8. Трудовой распорядок. Дисциплина труда.	2	2		
9	Тема 9. Коллективный договор.	4	2	2	
10	Тема 10. Аттестация.	2	2		
11	Тема 11. Охрана труда.	2	2		
12	Тема 12. Материальная ответственность сторон трудового договора.	2	2		

13	Тема 13. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.	2	2		
	Итоговый контроль:	4	0	4	экзамен
	Итого:	40	24	16	
3.	Пенсионное законодательство	16	15	1	
1	Тема 1. Понятия и принципы пенсионного обеспечения в России и за рубежом.	4	4		
2	Тема 2. Виды и формы пенсионного обеспечения, их источники.	8	8		
3	Тема 3. Опыт современной деятельности пенсионных организаций и учреждений.	3	3		
	Итоговый контроль:	1	0	1	зачет
	Итого:	16	15	1	
	ИТОГО:	76	48	28	

4.1. Рабочая программа учебного предмета «Основы кадрового делопроизводства»

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор АНО ДПО
 «Учебный центр «КарелНОК»
 _____ Л.М.Синицкая
 «___» _____ 20__

№ п/п	Наименование разделов, учебных предметов и тем	Всего (часов)	В том числе (часов)		Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	
1.	Основы кадрового делопроизводства	20	9	11	зачет
1.	Тема 1. Оформление приема на работу. Трудовой договор.	2	1	1	
2.	Тема 2. Оформление перевода.	2	1	1	
3.	Тема 3. Учет, ведение, хранение трудовых книжек.	2	1	1	
4.	Тема 4. Оформление командировок.	2	1	1	
5.	Тема 5. Личное дело работника.	2	1	1	
6.	Тема 6. Поощрения и дисциплинарное взыскание.	2	1	1	
7.	Тема 7. Оформление отпусков. Табель рабочего времени.	2	1	1	
8.	Тема 8. Номенклатура дел. Должностная инструкция. Положение об отделе кадров.	2	1	1	
9.	Тема 9. Прекращение трудового договора..	2	1	1	
	Итоговый контроль:	2	0	2	зачет
	Итого:	20	9	11	

Дисциплина «Основы кадрового делопроизводства» играет важную роль в программе подготовки менеджеров в области управления персоналом. Данная дисциплина раскрывает теоретические, методические и практические основы документационного обеспечения, позволяет понять основные правила формирования документированной информации и возможности ее использования для принятия управленческих решений, а также ориентирована на усвоение техники документирования.

Освоение дисциплины «Основы кадрового делопроизводства» позволит обучающимся ознакомиться:

- со структурой, функциями и сущностью документов;
- правилами организации сбора, хранения, систематизации, первичного и последующего анализа кадровых документов;
- обеспечение защиты конфиденциальной информации, документирования рабочих процессов;
- а так же систематизировать знания в данной области с возможностью применения в непосредственной работе.

20 учебных часов.

Тема 1. Оформление приема на работу. Трудовой договор.

Резюме. Оформление трудового договора. Основные реквизиты трудового договора. Приказ о приеме на работу (Т-1 индивидуальный), Т-1а (сводный). Заполнение личной карточки Т-2. Ознакомление с карточкой государственного служащего, научно-педагогического работника.

Тема 2. Оформление перевода.

Заявление о переводе на другую работу. Перевод по инициативе работника. Перевод в случае производственной необходимости. Перевод по медицинским показаниям. Приказ о переводе Т-5 Индивидуальный, Т-5а свободный.

Тема 3. Учет, ведение, хранение трудовых книжек.

Инструкция по заполнению трудовых книжек. Журнал учета и ведения трудовых книжек. Выдача дубликата. Оформление вкладыша. Оформление исправлений в трудовой книжке. Внесение записей о работе по совместительству, о повышении квалификации.

Тема 4. Оформление командировок.

Служебное задание и отчет о его выполнении (форма Т-10а). Командировочное удостоверение Т-10. Приказ о направлении работника в командировку Т-9,Т-9а. Оформление командировки.

Тема 5. Личное дело работника.

Формирование личного дела работника. Личный листок по учету кадров. Дополнение к личному листку. Составление автобиографии. Оформление обложки дела. Внутренняя опись. Лист-заверитель дела. Срок хранения личного дела.

Тема 6. Поощрения и дисциплинарное взыскание.

Представление о поощрении. Приказ о поощрении работника Т-11, Т-11а. Оформление взыскания. Объяснительная записка. Акт об отказе от подписи. Акт о появлении на рабочем месте в нетрезвом виде. Акт об отсутствии работника на рабочем месте.

Тема 7. Оформление отпусков. Табель рабочего времени.

Приказ о предоставлении учебного отпуска. График отпусков Т-7. Приказ о предоставлении работнику отпуска. Т-6, Т-6а. Приказ о переносе отпуска. Записка-расчет о предоставлении отпуска Т-6а.

Тема 8. Номенклатура дел. Должностная инструкция. Положение об отделе кадров.

Составление номенклатуры дел. Виды номенклатуры. Рекомендации по составлению должностной инструкции. Составление Положения.

Тема 9. Прекращение трудового договора.

Приказ об увольнении. Приказ форма Т-8, Т-8а. Уведомление о сокращении, ликвидации

Итоговый контроль: зачет - 2 учебный час.

Список литературы

- Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере (Компьютерные технологии в делопроизводстве) / 3-е изд., перераб.и доп.-М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2000.-232с.*
- Андреева В.И. Делопроизводство. Приложение к журналу «Управление персоналом».- М., 1996.-222с.*
- Телегина Т.Д. Право социального обеспечения в вопросах и ответах: учеб.пособие. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005. – 208 с.*
- Балаев А.А., Зюкова О.А. ; Безопасность труда на предприятии.; М.: Профиздат.*
- Румынина Л.А. Делопроизводство: Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования, обучающихся по юридическим специальностям. М.: Мастерство, Высшая **

- Настольная книга секретаря-референта. Контракты, деловая корреспонденция, документация на английском и русском языках. Сост. Самуэльян Н.А. – М.: Менеджер, 1995.-218с. школа, 2001. – 208с.*
- Деловое досье фирмы: краткое пособие по делопроизводству. - М.: Инф. внедр. центр «Маркетинг», 1993.-88с.*
- Веселов П.В. Аксиомы делового письма: культура делового общения и офиц.переписки.-М.: ИВЦ «Маркетинг», 1993.-74с.*
- Базовая: Анисимов В. М. Кадровая служба и управление персоналом организации: практическое пособие кадровика. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Экономика, 2009.
- Аверин А. Н. Социальная политика и подготовка управленческих кадров: Учебное пособие для вузов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Дашков и Ко, 2009.
- Егоршин А. П. Управление персоналом: Учебник для вузов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Нимб, 2008.
- Красавин А. С. Документационное обеспечение управления кадрами: Практическое пособие. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Инфра-М, 2009.
- Басаков М. И. Как правильно подготовить приказ. — М.: Дашков и Ко, 2003.
- Басаков М. И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах. Ростов н/Д.: Феникс, 2003.
- Басаков М. И. Кадровое делопроизводство: Учебно-практическое пособие. Ростов н/Д.: Феникс, 2002.
- Верховцев А. В. Делопроизводство в кадровой службе. 5-е издание. — М.: Инфра-М, 2007.
- Гутгарц Р. Д. Информационные технологии в управлении кадрами. — М.: Инфра-М, 2002.
- Магура М. И. Поиск и отбор персонала: Настольная книга для предпринимателей, руководителей и специалистов кадровых служб и менеджеров. М., 2003.
- Мейган М. Работа с персоналом: введение в должность. СПб.: — М.: Питер, 2002.
- Образцы трудовых договоров с комментариями / Под ред. Л. И. Липень. — М.: Издательство деловой и учебной литературы, 2002.
- Пустозерова В. М. Прием работников по новому Трудовому кодексу Российской Федерации. — М.: Книга сервис, 2002.
- Пустозерова В. М. Прием и увольнение работников. — М.: Приор, 2003.
- Самыгин С. И. Управление персоналом: Учебное пособие. — 2-е изд., перераб. и доп. — Ростов н/Д.: Феникс, 2008.
- Стяжкина Т. А. Делопроизводство предприятия. — М.: Экзамен, 2002.
- Теория социальной работы / Под ред. Е. И. Холостовой. — М.: Юристъ, 2001.
- Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А. Я. Кибанова. — 4-е изд., доп.и перераб. — М., 2008.
- Хигир Б. Ю. Нетрадиционные методы подбора и оценки персонала. — М.: Управление персоналом, 2007.
- Шкатулла В. И. Настольная книга менеджера по кадрам. 4-е изд., изм., доп. — М.: Норма, 2006.
- Щур Д. Л., Труханович Л. В. Кадры предприятия, отпуска. — М.: ДИС, 2001.

Контрольное задание:

1. Приведите перечень видов, порядок ведения и содержание документов кадровой службы.
2. Охарактеризуйте основные организационные и кадровые документы.
3. Перечислите основные положения концепции защиты персональных данных работника от неправомерного доступа и недобросовестного использования.
4. Укажите порядок хранения, ведения и учета кадровой службой внутренних документов.
5. Проведите рассмотрение порядка и правил списания и уничтожения документов кадрового делопроизводства.
6. Каковы сроки, порядок, формирование, подготовка и сдача документов кадровых служб в государственный (муниципальный) или ведомственный архив?
7. Организационные и кадровые документы организации.
8. Трудовой договор: существенные условия, правила заключения.
9. Основные правила составления коллективных трудовых договоров.
10. Правила ведения трудовых книжек и выдачи справок с места работы.
11. Правила составления и утверждения бланков и форм документов.
12. Общий состав и виды кадровой документации.
13. Распорядительные документы кадровой службы, особенности и порядок их оформления (унифицированные формы, текстовые формы, порядок регистрации и хранения).
14. Трудовая книжка: ведение, хранение, выдача при увольнении
15. Трудовой договор: разработка бланка, содержание, оформление при приеме на работу, в случае изменения условий.
16. Состав документов, необходимых для решения вопроса о приеме на работу. Контроль достоверности персональных документов.
17. Технологическая цепочка приема граждан на работу.
18. Технологическая цепочка документирования перевода работника на другую работу.
19. Документирование процедуры поощрения работника.
20. Документирование процедуры применения дисциплинарного взыскания при совершении работником..
21. Документирование процедуры предоставления различного вида отпусков.
22. Документирование процедуры направления работника в командировку.
23. Технологическая цепочка документирования процедуры увольнения по инициативе работника.
24. Технологическая цепочка документирования процедуры увольнения по инициативе работодателя.
25. Порядок оформления кадровых дел согласно номенклатуре дел, их текущее и архивное хранение.
26. Оформление дел для передачи в архив организации.

4.2. Рабочая программа учебного предмета «Кадровое дело»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО
« Учебный центр «КарелНОК»
Л.М.Синицкая
«___» _____ 20__

№ п/п	Наименование разделов, учебных предметов и тем	Всего (часов)	В том числе (часов)		Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	
2	Кадровое дело	40	24	16	экзамен
1	Тема 1. Трудовой договор.	4	2	2	
2	Тема 2. Перевод. Перемещение.	4	2	2	
3	Тема 3. Рабочее время.	4	2	2	
4	Тема 4. Время отдыха.	4	2	2	
5	Тема 5. Отличие гражданско-правовых договоров от трудовых договоров.	2	1	1	
6	Тема 6. Оплата труда.	2	1	1	
7	Тема 7. Гарантии и компенсации. Раздел 7 ТК РФ.	2	2		
8	Тема 8. Трудовой распорядок. Дисциплина труда.	2	2		
9	Тема 9. Коллективный договор.	4	2	2	
10	Тема 10. Аттестация.	2	2		
11	Тема 11. Охрана труда.	2	2		
12	Тема 12. Материальная ответственность сторон трудового договора.	2	2		
13	Тема 13. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.	2	2		
	Итоговый контроль:	4		4	экзамен
	Итого:	40	24	16	

Освоение дисциплины «Кадровое дело» позволит обучающимся познакомиться и дать систематизированные знания ведения кадровой работы в организации в соответствии с Трудовым кодексом РФ, подготовить менеджеров в области управления персоналом. Данная дисциплина раскрывает теоретические, методические и практические основы кадрового дела, позволяет понять основные правила формирования документированной информации и возможности ее использования для принятия управленческих решений.

40 учебных часов.

Тема 1. Трудовой договор.

Перечень документов необходимых для предъявления при приеме на работу. Понятие персональных данных работника, их защита. Понятие и значение трудового договора. Стороны трудового договора. Испытательный срок. Срок трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора.

Тема 2. Перевод. Перемещение.

Понятие перевода. Виды переводов. Перевод по инициативе работника, по инициативе работодателя, по производственной необходимости. Перевод по состоянию здоровья. Отличие перевода от перемещения.

Тема 3. Рабочее время.

Понятие рабочего времени. Полное и сокращенное рабочее время. Учет рабочего времени. Сверхурочные работы. Перерывы в работе входящие в рабочее время. Ненормированный рабочий день. Работа в режиме гибкого рабочего времени. Разделение рабочего дня на части.

Тема 4. Время отдыха.

Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха. Перерывы для отдыха и питания. Отпуск. Виды отпусков. Разделение отпуска на части и отзыв из отпуска. Замена отпуска денежной компенсацией.

Тема 5. Отличие гражданско-правовых договоров от трудовых договоров.

Понятие договора подряда и договора оказания услуг. Отличительные признаки гражданско-правовых договоров от трудового договора.

Тема 6. Оплата труда.

Понятие заработной платы. Государственные гарантии при оплате труда работников. Оплата труда при отклонении от нормальных условий работы и при особых условиях труда. Порядок и сроки выплаты заработной платы. Ограничение удержаний из заработной платы. Правовая охрана заработной платы.

Тема 7. Гарантии и компенсации. Раздел 7 ТК РФ.

Понятие гарантий и компенсаций. Случаи предоставления гарантий и компенсаций. Понятие служебной командировки. Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим учебу с работой. Гарантии, связанные с расторжением трудового договора.

Тема 8. Трудовой распорядок. Дисциплина труда.

Понятие дисциплины труда. Внутренний распорядок организации. Поощрения за труд. Дисциплинарные взыскания порядок их применения. Снятие дисциплинарного взыскания.

Тема 9. Коллективный договор.

Понятие коллективного договора. Содержание коллективного договора, порядок его заключения, изменения, сроки действия. Ответственность за уклонение от составления, за невыполнение обязательств по договору

Тема 10. Аттестация.

Понятие аттестации. Задачи и цель аттестации. Подготовка и проведение аттестации. Периодичность проведения аттестации договору.

Тема 11. Охрана труда.

Понятие и значение охраны труда. Основные права и обязанности сторон трудового договора по охране труда. Организация охраны труда. Порядок расследования несчастных случаев. Виды инструктажа.

Тема 12. Материальная ответственность сторон трудового договора.

Понятие материальной ответственности. Основания привлечения к материальной ответственности. Определение размера возмещения и порядок взыскания. Виды материальной ответственности: ограниченная, полная, индивидуальная, коллективная

Тема 13. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

Особенности регулирования труда работников занятых на сезонных работах, работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей- физических лиц. Регулирование труда работников в возрасте до 18 лет, работающих женщин, лиц с семейными особенностями.

Итоговый контроль: экзамен - 4 учебных часа.

Список литературы

- Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере (Компьютерные технологии в делопроизводстве) / 3-е изд., перераб.и доп.-М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2000.-232с.*
- Андреева В.И. Делопроизводство. Приложение к журналу «Управление персоналом».- М., 1996.-222с.*
- Телегина Т.Д. Право социального обеспечения в вопросах и ответах: учеб.пособие. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005. – 208 с.*
- Балаев А.А., Зюкова О.А. ; Безопасность труда на предприятии.; М.: Профиздат.*
- Румынина Л.А. Делопроизводство: Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования, обучающихся по юридическим специальностям. М.: Мастерство, Высшая **
- Настольная книга секретаря-референта. Контракты, деловая корреспонденция, документация на английском и русском языках. Сост. Самуэльян Н.А. – М.: Менеджер, 1995.-218с. школа, 2001. – 208с.*
- Деловое досье фирмы: краткое пособие по делопроизводству. - М.: Инф. внедр. центр «Маркетинг», 1993.-88с.*
- Веселов П.В. Аксиомы делового письма: культура делового общения и офиц.переписки.-М.: ИВЦ «Маркетинг», 1993.-74с.*
- Базовая: Анисимов В. М. Кадровая служба и управление персоналом организации: практическое пособие кадровика. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Экономика, 2009.
- Аверин А. Н. Социальная политика и подготовка управленческих кадров: Учебное пособие для вузов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Дашков и Ко, 2009.
- Егоршин А. П. Управление персоналом: Учебник для вузов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Нимб, 2008.
- Красавин А. С. Документационное обеспечение управления кадрами: Практическое пособие. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Инфра-М, 2009.
- Басаков М. И. Как правильно подготовить приказ. — М.: Дашков и Ко, 2003.
- Басаков М. И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах. Ростов н/Д.: Феникс, 2003.
- Басаков М. И. Кадровое делопроизводство: Учебно-практическое пособие. Ростов н/Д.: Феникс, 2002.
- Верховцев А. В. Делопроизводство в кадровой службе. 5-е издание. — М.: Инфра-М, 2007.
- Гутгарц Р. Д. Информационные технологии в управлении кадрами. — М.: Инфра-М, 2002.
- Магура М. И. Поиск и отбор персонала: Настольная книга для предпринимателей, руководителей и специалистов кадровых служб и менеджеров. М., 2003.
- Мейган М. Работа с персоналом: введение в должность. СПб.: — М.: Питер, 2002.
- Образцы трудовых договоров с комментариями / Под ред. Л. И. Липень. — М.: Издательство деловой и учебной литературы, 2002.
- Пустозерова В. М. Прием работников по новому Трудовому кодексу Российской Федерации. — М.: Книга сервис, 2002.
- Пустозерова В. М. Прием и увольнение работников. — М.: Приор, 2003.
- Самыгин С. И. Управление персоналом: Учебное пособие. — 2-е изд., перераб. и доп. — Ростов н/Д.: Феникс, 2008.
- Стяжкина Т. А. Делопроизводство предприятия. — М.: Экзамен, 2002.
- Теория социальной работы / Под ред. Е. И. Холостовой. — М.: Юристъ, 2001.
- Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А. Я. Кибанова. — 4-е изд., доп.и перераб. — М., 2008.
- Хигир Б. Ю. Нетрадиционные методы подбора и оценки персонала. — М.: Управление персоналом, 2007.
- Шкатулла В. И. Настольная книга менеджера по кадрам. 4-е изд., изм., доп. — М.: Норма, 2006.
- Щур Д. Л., Труханович Л. В. Кадры предприятия, отпуска. — М.: ДИС, 2001.

Контрольные вопросы к экзамену:

1. Приведите перечень видов, порядок ведения и содержание документов кадровой службы.
2. Охарактеризуйте основные организационные и кадровые документы.
3. Перечислите основные положения концепции защиты персональных данных работника от неправомерного доступа и недобросовестного использования.
4. Укажите порядок хранения, ведения и учета кадровой службой внутренних документов.
5. Проведите рассмотрение порядка и правил списания и уничтожения документов кадрового делопроизводства.
6. Каковы сроки, порядок, формирование, подготовка и сдача документов кадровых служб в государственный (муниципальный) или ведомственный архив?
7. Организационные и кадровые документы организации.
8. Трудовой договор: существенные условия, правила заключения.
9. Основные правила составления коллективных трудовых договоров.
10. Правила ведения трудовых книжек и выдачи справок с места работы.
11. Правила составления и утверждения бланков и форм документов.
12. Общий состав и виды кадровой документации.
13. Распорядительные документы кадровой службы, особенности и порядок их оформления (унифицированные формы, текстовые формы, порядок регистрации и хранения).
14. Трудовая книжка: ведение, хранение, выдача при увольнении
15. Трудовой договор: разработка бланка, содержание, оформление при приеме на работу, в случае изменения условий.
16. Состав документов, необходимых для решения вопроса о приеме на работу. Контроль достоверности персональных документов.
17. Технологическая цепочка приема граждан на работу.
18. Технологическая цепочка документирования перевода работника на другую работу.
19. Документирование процедуры поощрения работника.
20. Документирование процедуры применения дисциплинарного взыскания
21. при совершении работником.
22. Документирование процедуры предоставления различного вида отпусков.
23. Документирование процедуры направления работника в командировку.
24. Технологическая цепочка документирования процедуры увольнения по инициативе работника.
25. Технологическая цепочка документирования процедуры увольнения по инициативе работодателя.

4.3. Рабочая программа учебного предмета «Пенсионное законодательство»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО «Учебный центр «КарелНОК»

Л.М.Синицкая

«___» _____ 20__

№ п/п	Наименование разделов, учебных предметов и тем	Всего (часов)	В том числе (часов)		Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	
3.	Пенсионное законодательство	16	15	1	
1	Тема 1. Понятия и принципы пенсионного обеспечения в России и за рубежом.	4	4		
2	Тема 2. Виды и формы пенсионного обеспечения, их источники.	8	8		
3	Тема 3. Опыт современной деятельности пенсионных организаций и учреждений.	3	3		
	Итоговый контроль:	1		1	зачет
	Итого:	16	15	1	

Освоение дисциплины «Пенсионное законодательство» позволит обучающимся познакомиться с теорией, методологией и нормативно-правовой базой в решении вопросов пенсионного обеспечения населения. Освоение программы даст понятия обучающимся об основных положениях действующей пенсионной системы в РФ, основных направлениях новой модели пенсионной реформы в РФ, о рассмотрении специфики действия пенсионной системы. Преподаватель ориентирует обучающихся на получение знаний и специфики пенсионного обеспечения в России, функционирования и структуры пенсионной системы в РФ, особенностям программы реформирования пенсионной системы

16 учебных часов.

Тема 1. Понятия и принципы пенсионного обеспечения в России и за рубежом.

Экономическое содержание и значение пенсионного обеспечения. Зарубежный опыт построения пенсионных систем.

Тема 2. Виды и формы пенсионного обеспечения, их источники. Государственное пенсионное обеспечение. Обязательное пенсионное страхование. Инвестирование средств обязательных пенсионных накоплений. Дополнительное пенсионное обеспечение.

Тема 3. Опыт современной деятельности пенсионных организаций и учреждений.

Пенсионный фонд РФ. Негосударственные пенсионные фонды.

Итоговый контроль: зачет - 1 учебный час.

Список литературы

- Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере (Компьютерные технологии в делопроизводстве) / 3-е изд., перераб.и доп.-М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2000.-232с.*
- Андреева В.И. Делопроизводство. Приложение к журналу «Управление персоналом».- М., 1996.-222с.*
- Телегина Т.Д. Право социального обеспечения в вопросах и ответах: учеб.пособие. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005. – 208 с.*
- Балаев А.А., Зюкова О.А. ; Безопасность труда на предприятии.; М.: Профиздат.*
- Румынина Л.А. Делопроизводство: Учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования, обучающихся по юридическим специальностям. М.: Мастерство, Высшая **
- Настольная книга секретаря-референта. Контракты, деловая корреспонденция, документация на английском и русском языках. Сост. Самуэльян Н.А. – М.: Менеджер, 1995.-218с. школа, 2001. – 208с.*
- Деловое досье фирмы: краткое пособие по делопроизводству. - М.: Инф. внедр. центр «Маркетинг», 1993.-88с.*
- Веселов П.В. Аксиомы делового письма: культура делового общения и офиц.переписки.-М.: ИВЦ «Маркетинг», 1993.-74с.*
- Базовая: Анисимов В. М. Кадровая служба и управление персоналом организации: практическое пособие кадровика. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Экономика, 2009.
- Аверин А. Н. Социальная политика и подготовка управленческих кадров: Учебное пособие для вузов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Дашков и Ко, 2009.
- Егоршин А. П. Управление персоналом: Учебник для вузов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Нимб, 2008.
- Красавин А. С. Документационное обеспечение управления кадрами: Практическое пособие. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Инфра-М, 2009.
- Басаков М. И. Как правильно подготовить приказ. — М.: Дашков и Ко, 2003.
- Басаков М. И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах. Ростов н/Д.: Феникс, 2003.
- Басаков М. И. Кадровое делопроизводство: Учебно-практическое пособие. Ростов н/Д.: Феникс, 2002.
- Верховцев А. В. Делопроизводство в кадровой службе. 5-е издание. — М.: Инфра-М, 2007.

- Гутгарц Р. Д. Информационные технологии в управлении кадрами. — М.: Инфра-М, 2002.
- Магура М. И. Поиск и отбор персонала: Настольная книга для предпринимателей, руководителей и специалистов кадровых служб и менеджеров. М., 2003.
- Мейган М. Работа с персоналом: введение в должность. СПб.: — М.: Питер, 2002.
- Образцы трудовых договоров с комментариями / Под ред. Л. И. Липень. — М.: Издательство деловой и учебной литературы, 2002.
- Пустозерова В. М. Прием работников по новому Трудовому кодексу Российской Федерации. — М.: Книга сервис, 2002.
- Пустозерова В. М. Прием и увольнение работников. — М.: Приор, 2003.
- Самыгин С. И. Управление персоналом: Учебное пособие. — 2-е изд., перераб. и доп. — Ростов н/Д.: Феникс, 2008.
- Стяжкина Т. А. Делопроизводство предприятия. — М.: Экзамен, 2002.
- Теория социальной работы / Под ред. Е. И. Холостовой. — М.: Юристъ, 2001.
- Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А. Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — М., 2008.
- Хигир Б. Ю. Нетрадиционные методы подбора и оценки персонала. — М.: Управление персоналом, 2007.
- Шкатулла В. И. Настольная книга менеджера по кадрам. 4-е изд., изм., доп. — М.: Норма, 2006.
- Щур Д. Л., Труханович Л. В. Кадры предприятия, отпуска. — М.: ДИС, 2001.

Вопросы к зачету.

1. Понятия и принципы пенсионного обеспечения.
2. Содержание и значение пенсионного обеспечения.
3. Виды и формы пенсионного обеспечения.
4. Источники пенсионного обеспечения.
5. Государственное пенсионное обеспечение.
6. Обязательное пенсионное страхование.
7. Инвестирование средств обязательных пенсионных накоплений.
8. Дополнительное пенсионное обеспечение.
9. Пенсионный фонд РФ.
10. Негосударственные пенсионные фонды.

5. Рабочая программа учебного предмета «Управление персоналом»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО
« Учебный центр «КарелНОК»
Л.М.Синицкая
« ____ » _____ 20__

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Всего (часов)	В том числе (часов)		Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	
1.	Психология управления	24	16	8	тест
1	Тема 1. Предмет психологии управления.	4	4		
2	Тема 2. Индивидуальный стиль деятельности менеджера.	4	2	2	
3	Тема 3. Становление организационной культуры.	4	4		
4	Тема 4. Профессиональный стресс.	4	2	2	
5	Тема 5. Психология групп.	4	2	2	
6	Тема 6. Психология безработных.	4	2	2	
2.	Мотивация трудовой деятельности	24	16	8	зачет
1	Тема 1. Мотивация как функция управления.	4	4		
2	Тема 2 Потребность как внутренний побудитель человека. Виды потребности.	4	2	2	
3	Тема 3. Факторы мотивации.	4	2	2	
4	Тема 4. Мотиваторы трудовой деятельности	4	2	2	
5	Тема 5. Индивидуальная мотивация.	4	3	1	
6	Тема 6. Групповая работа и мотивация.	4	3	1	
3	Конфликтология	24	16	8	зачет
1	Тема 1. Современная наука конфликтология..	4	4		
2.	Тема 2. Причины конфликта.	4	4		
3	Тема 3. Пути и способы решения конфликтов.	4	2	2	
4	Тема 4. Конфликты в системе управления персоналом.	4	2	2	
5.	Тема 5. Учет стилевых особенностей при разрешении конфликтов.	4	2	2	
6.	Тема 6. Конструктивность конфликта при проведении изменений.	4	2	2	
4.	Управление персоналом на предприятии	40	32	8	экзамен
1	Тема 1. Система управления персоналом на предприятии.	4	4		
2	Тема 2. Набор и отбор персонала.	8	6	2	
3	Тема 3. Социальная адаптация в коллективе..	4	2	2	
4	Тема 4. Изучение и оценка персонала.	6	4	2	
5	Тема 5. Кадровая политика организации.	6	4	2	
6	Тема 6. Организация управленческого труда.	4	4		
7	Тема 7. Власть и влияние. Лидерство	4	4		
8	Тема 8. Динамика на производстве.	4	4		
	ИТОГО	112	76	36	

5.1 Рабочая программа учебного предмета «Психология управления»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО
« Учебный центр «КарелНОК»
Л.М.Синицкая

« ____ » _____ 20__

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Всего (часов)	В том числе (часов)		Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	
1.	Психология управления	24	16	8	тест
1	Тема 1. Предмет психологии управления.	4	4		
2	Тема 2. Индивидуальный стиль деятельности менеджера.	4	2	2	
3	Тема 3. Становление организационной культуры.	4	4		
4	Тема 4. Профессиональный стресс.	4	2	2	
5	Тема 5. Психология групп.	4	2	2	
6	Тема 6. Психология безработных.	4	2	2	

Психология управления изучает психологические закономерности управленческой деятельности. Основная задача психологии управления — анализ психологических условий и особенностей управленческой деятельности с целью повышения эффективности и качества работы в системе управления. Процесс управления реализуется в деятельности руководителя, в которой психология управления выделяет следующие моменты: диагностика и прогнозирование состояния и изменений управленческой подсистемы; формирование программы деятельности подчиненных, направленной на изменение состояний управляемого объекта в заданном направлении; организация исполнения решения. В личности руководителя психология управления различает его управленческие потребности и способности, а также его индивидуальную управленческую концепцию, включающую сверхзадачу, проблемное содержание, управленческие замыслы и внутренне принятые личностью принципы и правила управления. Управляющая подсистема, изучаемая психологией управления, обычно представлена совместной деятельностью большой группы иерархически взаимосвязанных руководителей.

24 учебных часа

Тема 1. Предмет психологии управления.

Предмет психологии управления. Профессиональные умения, способности, личность менеджера

Тема 2. Индивидуальный стиль деятельности менеджера

Индивидуальный стиль деятельности менеджера. Развитие лидерских способностей

Тема 3. Становление организационной культуры.

Становление организационной культуры. Изменение установок сотрудников. Коммуникативная компетентность руководителя

Тема 4. Профессиональный стресс.

Профессиональный стресс и профессиональное выгорание. Пути и методы их преодоления

Тема 5. Психология групп.

Общество и группы, группа как ценность. Стадии формирования группы, силы сплочения, конфликты в группе. Способы организации эффективного взаимодействия и функционирования группы Групповое принятие решения, команда

Тема 6. Психология безработных.

Структура службы занятости. Основные направления деятельности и развития. Основы законодательства о занятости РФ. Социально-психологические особенности безработных граждан. Трудовая дезориентация, критерии оценки. Проблемы мотивации у безработных граждан. Трудовая мотивация работающих и безработных, сотрудничество со службой занятости

Итоговый контроль – тест

Вопросы к итоговому контролю:

ЗАДАНИЕ №1

Вопрос:

Способность членов группы к совместной деятельности, основанная на оптимальном сочетании их психологических особенностей – это...

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) социально-психологическая совместимость;
- 2) социально-психологический климат;
- 3) психофизиологическая совместимость;
- 4) ценностно-ориентационное единство.

ЗАДАНИЕ №2

Вопрос:

Какие из следующих личностных психологических качеств могут выступать в качестве способностей к управленческой деятельности, обуславливая эффективность руководства?

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) независимость;
- 2) толерантность;
- 3) доминантность;
- 4) креативность;
- 5) активность.

ЗАДАНИЕ №3

Вопрос:

К какому направлению кадровой работы руководителя относится оптимизация распределения должностных обязанностей, типов выполняемых работ и их сложности?

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) подбор и расстановка кадров;
- 2) кадровое планирование;
- 3) разработка квалификационных требований к персоналу;
- 4) определение системы заработной платы, льгот и стимулирования;
- 5) набор и отбор персонала.

ЗАДАНИЕ №4

Вопрос:

Какие особенности управленческой деятельности могут выступать причиной возникновения и переживания стрессов?

Выберите несколько из 6 вариантов ответа:

- 1) фактор вероятности межличностных конфликтов;
- 2) работа с большим объемом разнородной и разнообразной информацией, обладающей различной степенью достоверности;
- 3) все ответы верны;
- 4) высокая мера ответственности;
- 5) фактор дефицита времени;
- 6) существование групповых ценностей.

ЗАДАНИЕ №5

Вопрос:

Совпадение мнений, установок и позиций по отношению к объектам, значимым для данного коллектива – это...

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) психологическая совместимость;
- 2) ценностно-ориентационное единство;
- 3) социальный статус;
- 4) социально-психологическая компетентность;
- 5) социально-психологический климат.

ЗАДАНИЕ №6

Вопрос:

Внушаемость – это такое психологическое качество личности, которое проявляется в:

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) легкости манипулирования;
- 2) низкой тревожности;
- 3) высоком уровне самосознания;
- 4) высокой ответственности;
- 5) моральной зависимости от группы.

ЗАДАНИЕ №7

Вопрос:

Процесс управления как система управляющих воздействий сводится к:

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) целенаправленному воздействию на объект управления;
- 2) оптимизации структурных компонентов организации;
- 3) формированию социально-психологического климата организации;
- 4) направленному функционированию информации в системе управления;
- 5) изучению статусных характеристик группы.

ЗАДАНИЕ №8

Вопрос:

В чем преимущества группового принятия решений?

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) все ответы правильные;
- 2) нет правильного ответа;
- 3) в более быстром воплощении принятых решений;
- 4) в росте самосознания, в самоутверждении членов коллектива;
- 5) в установлении атмосферы сотрудничества.

ЗАДАНИЕ №9

Вопрос:

Существуют устойчивые связи (корреляции) между уровнем развития мнемических процессов и эффективностью управленческой деятельности

Выберите один из 2 вариантов ответа:

- 1) да;
- 2) нет.

ЗАДАНИЕ №10.

Вопрос:

Какие индивидуально-стилевые различия восприятия выделяют в психологии управления?

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) синтетический стиль;
- 2) конкретизирующий стиль;
- 3) аналитико-синтетический стиль;
- 4) аналитический стиль;
- 5) эмоциональный стиль.

ЗАДАНИЕ №11

Вопрос:

Существует ли зависимость эффективности управленческой деятельности от уровня развития интеллекта руководителя?

Выберите один из 2 вариантов ответа:

- 1) нет;
- 2) да.

ЗАДАНИЕ №12

Вопрос:

Благодаря развитию идей какой теории лидерства в теории управления появилось понятие «стиль руководства» и выделились основные управленческие стили?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) теория черт;
- 2) поведенческий подход;
- 3) ситуационный подход;
- 4) теория адаптивного руководства.

ЗАДАНИЕ №13

Вопрос:

Разные способы запоминания разнородного по характеру материала и разные типы памяти иногда «накладываются» и мешают друг другу. Это явление в психологии называется:

Выберите один из 2 вариантов ответа:

- 1) интерференция;
- 2) реминисценция.

ЗАДАНИЕ №14

Вопрос:

Какая из психологических теорий управления исходит из следующих предпосылок:

1. Стиль управления всегда соотносится с эффективностью функционирования возглавляемого руководителем коллектива.
2. Связь между стилем (типом) управления и эффективностью обусловлена целым рядом показателей (особенностями коллектива и его членов, спецификой решаемых задач и т. д.)?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) вероятностная модель управленческой эффективности;
- 2) управленческая теория Р. Блейка и Д. Мутона;
- 3) теория рационального управления;
- 4) теория ситуационного лидерства.

ЗАДАНИЕ №15

Вопрос:

Какой из психологических законов управленческой деятельности называют законом зависимости внешних воздействий ранних психологических условий, согласно которому разные люди в разное время могут по-разному реагировать на одинаковые воздействия

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) закон неадекватности взаимного восприятия;
- 2) закон искажения информации;
- 3) закон самосохранения;
- 4) закон неопределенности отклика.

ЗАДАНИЕ №16

Вопрос:

В какой теории мотивации рассматриваются три основные группы потребностей: во власти, в успехе, в причастности?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) концепция «иерархии мотивов» А. Маслоу;
- 2) теория «ожидания» В. Врума
- 3) концепция мотивации Д. МакКлелланда
- 4) мотивационная модель А. Портера и Э. Лоулера

ЗАДАНИЕ №17

Вопрос:

Связь точности социальной информации с эффективностью управленческой деятельности проявляется в особенностях восприятия руководителем подчиненных. Что из следующего списка не относится к этим особенностям?

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) занижение оценок тех подчиненных, которые высказывают сходные с руководителем мнения и суждения;
- 2) завышение оценок тех подчиненных, которые поддерживают руководителя;
- 3) блокирование информации, поступающей руководителю от лиц, получивших негативную

оценку с его стороны;

- 4) перенесение общего впечатления о подчиненном на оценку его отдельных характеристик - как деловых, так и личностных;
- 5) занижение оценок тех подчиненных, которые не поддерживают руководителя и высказывают противоречащие его мнению суждения.

ЗАДАНИЕ №18

Вопрос:

В какой теории мотивации рассматривается субъективная валентность ожидаемого поощрения или вознаграждения?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) мотивационная модель А. Портера и Э. Лоулера;
- 2) концепция мотивации Д. МакКлелланда;
- 3) теория «ожидания» В. Врума;
- 4) теория справедливости.

ЗАДАНИЕ №19

Вопрос:

В качестве способностей к управленческой деятельности выступают:

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) освоенные способы выполнения действий, обеспечиваемые совокупностью приобретенных знаний и навыков;
- 2) индивидуально-психологические особенности человека, соответствующие требованиям деятельности и являющиеся условием успешного её выполнения;
- 3) индивидуально-психологические особенности человека, которые позволяют ему получать продукт деятельности, отличающийся оригинальностью и новизной, высоким совершенством и общественной значимостью.

ЗАДАНИЕ №20

Вопрос:

Какие психологические параметры характеризуют феномен лидерства?

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) лидерство возникает организованно и преднамеренно;
- 2) неформальная регуляция межличностных отношений;
- 3) ответственность лидера более широка и объемна, чем ответственность руководителя;
- 4) лидерство осуществляется в больших социальных группах;
- 5) у лидера нет четкой системы санкций к членам группы;

ЗАДАНИЕ №21

Вопрос:

Методы исследования в психологии управления направлены на:

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) изучение и оценку организационных умений;
- 2) изучение социальных отношений организации;
- 3) изучение личности исполнителя;
- 4) описание структуры группового взаимодействия;
- 5) изучение личности руководителя.

ЗАДАНИЕ №22

Вопрос:

К какому виду систем можно отнести классическую систему управления?

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) закрытым;
- 2) полукрытым;
- 3) вероятностным;
- 4) изолированным;
- 5) открытым.

ЗАДАНИЕ №23

Вопрос:

Что описывает зависимость Йеркса-Додсона? Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) результативность познавательной деятельности;
- 2) результативность управленческой деятельности в условиях временного дефицита;
- 3) работоспособность в зависимости от мотивации;
- 4) эффективность деятельности в зависимости от уровня активации;
- 5) надежность исполнения в зависимости от психического состояния.

ЗАДАНИЕ №24

Вопрос:

К методам психологического воздействия не относится:

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) убеждение;
- 2) подражание;
- 3) внушение;
- 4) заражение;

ЗАДАНИЕ №25

Вопрос:

Какие условия управленческой деятельности повышают степень неопределенности и тем самым отражаются в специфике мышления руководителя?

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) высокая ответственность за принимаемые решения;
- 2) дефицит времени для принятия решения;
- 3) простота организационной структуры управления;
- 4) учёт индивидуальных психологических особенностей исполнителей;
- 5) минимальное количество коммуникаций в организации;

ЗАДАНИЕ №26

Вопрос:

Определите какие из следующих понятий относятся к феномену лидерства:

Выберите несколько из 6 вариантов ответа:

- 1) влияние;
- 2) координация;
- 3) управление;
- 4) власть;
- 5) статус;
- 6) авторитет;

ЗАДАНИЕ №27

Вопрос:

Руководители какого типа темперамента легко переключаемы, общительны, оптимистичны, компромиссны и гибки?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) меланхолик;
- 2) холерик;
- 3) сангвиник;
- 4) флегматик.

ЗАДАНИЕ №28

Вопрос:

К межличностным способам управления конфликтами относится...

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) учет психологических особенностей участников;
- 2) четкая формулировка требований;
- 3) подавление интересов конфликтующих сторон;
- 4) использование системы поощрения.

Список литературы

- Макарова И.К. Управление персоналом: Учебник. – М.: Юрипруденция, 2004. – 304 с.
- Иванцевич Дж. М., Лобанов А.А. Человеческие ресурсы управления. Основы управления персоналом. - М.: Дело, 1993. - 304 с.
- Кадровый резерв и оценка результативности труда управленческих кадров / Сост. В.В.Травин, В.А.Дятлов. - М.: Дело Лтд, 1995. - 176 с.
- Красовский Ю.Д. Мир деловой игры: Опыт обучения хозяйственных руководителей. - М.: Экономика, 1989. - 176 с.
- Лившиц А.Л. деловые игры в управлении. - Л.: Лениздат, 1989. - 174 с.
- Литвинцева Н.А. Психологический автопортрет. - М., 1996. - 304 с. (Библиотека журнала "Управление персоналом")
- Мастенбрук У. Управление конфликтными ситуациями и развитие организации. Пер. с англ. - М.; Инфра-М, 1996. - 256 с.
- Основы управления персоналом: Учебник для вузов / Под ред. Б.М.Генкина. - М.: Высшая школа, 1996. - 383 с.
- Самыгин С.И., Столяренко Л.Д. Психология управления: Учебное пособие. - Ростов на Дону: Изд. "Феникс", 1997. - 512 с.
- Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я.Кибанова. - М.: Инфра-М, 1997. - 512 с.
- Уткин Э.А., Кочеткова А.И. Управление персоналом в малом и среднем бизнесе. - М.: АКАЛИС, 1996. - 308 с.
- Хруцкий Е.А. Организация проведения деловых игр: Учебно-методическое пособие для преподавателей средних специальных учебных заведений. - М.: Высшая школа, 1991. - 320 с.
- Еникеев М.И. Основы общей и юридической психологии: Учебник для вузов.-М.: Юристъ, 1996.-631с.
- Юнг карл Густав, фон Франц М.-Л., Хендерсон Дж.Л., Якоби И., Яффе А. Человек и его символы/Под общ.редакцией С.Н. Сиренко.- М.: Серебряные нити, 1997.
- Аналитическая психология: Прошлое и настоящее / К.Г. Юнг, Э.Сэмюэлс, В. Одайник, Дж.Хаббэк; Сост. В.В. Зеленский, А.М. Руткевич. – М.: Мартис, 1995. – 320 с.
- Мартин Д. Манипулирование встречами. Как добиться чего Вы хотите, когда Вы этого хотите/Пер. с англ. Л.А. Мороз – Мн.: Амалфея, 1996. – 192 с.
- Женщина-начальник. Ростов-на-Дону: Изд-во «Феникс», 1996.-512с.
- Машков В.Н. Психология управления: Учебное пособие. – СПб: Изд-во Михайлова в.А., 2000.-208с.
- Козырев Г.И. Введение в конфликтологию: Учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений. - М.: Гуманит.изд.центр ВЛАДОС, 2000. -176с.
- Красовский Ю.Д. Организационное поведение: Учеб. пособие для вузов.- М.: ЮНИТИ, 1999. -472с.
- Управление по результатам: Пер. с финск./Общ. Ред. и предисл. Я.А.Леймана. - М.: Издательская группа «Прогресс», 1993. -320с.
- Тидор С.Н. Психология управления: от личности к команде. - Петрозаводск: «Периодика», 1997.- 256 с.
- Петров А.В. Дискуссия и принятие решений в группе: технология модерации.- СПб.: Издательство «Речь», 2005. – 80с.
- Шаш Н.Н. Управление персоналом: Пособие для сдачи экзамена. – М.: Юрайт-Издат, 2005.- 175 с. – (Хочу все сдать!)
- Волгина О.Н. Мотивация труда персонала финансово-кредитных организаций./ Под редакцией д.э.н., проф. Ю.Г. Одегова.- М.: Издательство «Экзамен», 2002.-128с.
- Сартан Г.Н., Смирнов А.Ю., Гудимов В.В., Подхватилин Н.В., Алешунас М.Р. Новые технологии управления персоналом. – СПб., Речь, 2003.- 240 с.
- Управление персоналом: Учебное пособие / Под редакцией к.э.н., проф. О.И. Марченко. – М.: «Ось-89», 2004. – 224 с.

- Мириманова М.С. Конфликтология: Учебник для студ. сред. пед. учеб. заведений. – 2-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2004. – 320 с.
- Базаров Т.Ю. Управление персоналом: Учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений / Тахир Юсупович Базаров. – 3-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2005. – 224 с.
- Уайтли, Филипп Мотивация.: Пер. с англ. – М.: Издательский дом «Вильямс», 2003. – 160 с.
- С. Емельянов Практикум по конфликтологии. – 2-е изд., доп. и перераб. – СПб.: Питер, 2003. – 400 с.
- Серова Л.Г. Тесты для отбора персонала / Серия «Психологический практикум». – Ростов н/Д: «Феникс», 2003. – 256 с.
- Управление человеческими ресурсами: учеб. / М.И. Соколова, А.Г. Дементьева. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005. – 240 с

5.2.Рабочая программа учебного предмета «Мотивация трудовой деятельности»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО
« Учебный центр «КарелНОК»
Л.М.Синицкая
« ____ » _____ 20__

№ п/п	Наименование разделов, учебных предметов и тем	Всего (часов)	В том числе (часов)			Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	Консультационные и самостоятельные часы	
2.	Мотивация трудовой деятельности	24	16	8		зачет
1	Тема 1. Мотивация как функция управления.	4	4			
2	Тема 2 Потребность как внутренний побудитель человека. Виды потребности.	4	2	2		
3	Тема 3. Факторы мотивации.	4	2	2		
4	Тема 4. Мотиваторы трудовой деятельности	4	2	2		
5	Тема 5 . Индивидуальная мотивация.	4	3	1		
6	Тема 6. Групповая работа и мотивация.	4	3	1		

На современном этапе развития общества для эффективной деятельности организации требуются ответственные и инициативные работники, высокоорганизованные и стремящиеся к трудовой самореализации. Обеспечить эти качества работника только с помощью традиционных форм материального стимулирования и строгого внешнего контроля, зарплаты и наказаний невозможно. Сотрудники, которые осознают смысл своей деятельности и стремятся к достижению целей организации, могут обеспечить получение, как собственных высоких результатов, так и общего успеха компании.

24 учебных часов

Тема 1. Мотивация как функция управления.

Мотивация как функция управления. Теории мотивации и их применение.

Тема 2 Потребность как внутренний побудитель человека. Виды потребности.

- Понимание потребности как нужды;
- Потребность как предмет удовлетворения нужды;
- Понимание потребности как отсутствия блага;
- Потребность как ценность.
- Потребность как необходимость;
- Потребность как состояние;

- Потребность личности как системная реакция;
- Первичные потребности личности;
- Вторичные потребности личности;
- Этапы формирования потребности личности;

Тема 3. Факторы мотивации.

Факторы мотивации. Теория подкрепления о стимулировании. Мотивация через поощрение
Факторы трудовой мотивации

- Типы позиционирования в рабочих отношениях;
- Стремление – избегание;
- Тип референции;
- Процесс – результат;
- Процедуры – возможности;
- Содержание – окружение;
- Мотивы поведения людей на рабочем месте;

Тема 4. Мотиваторы трудовой деятельности

Мотиваторы трудовой деятельности

- Определение мотиватора трудовой деятельности;
- Определение индивидуальных мотиваторов в ходе интервью и управленческого общения;

Тема 5. Индивидуальная мотивация.

Индивидуальная мотивация. Персональное, позитивное влияние на структуру мотивации

Тема 6. Групповая работа и мотивация.

Групповая работа и мотивация. Принципы мотивации групповой деятельности

Итоговый контроль – зачет

Вопросы к зачету

1. Мотивация трудовой деятельности как функция управления персоналом.
2. Потребности как побудитель активности человека, их виды, иерархия и трансформация потребностей.
3. Соотношение понятий «цель-мотив», «потребность-мотив», «стимул-мотив».
4. Мотивы труда. Структура мотива труда. Функции мотивов трудовой деятельности.
5. Потенциальные и действующие мотивы. Процессуально – содержательные и экстринсивные мотивы.
6. Мотивирование персонала. Подходы к мотивированию. Типы мотивации персонала.
7. Способы мотивации персонала организации. Вознаграждение и наказание как способы мотивации персонала.
8. Мотивационный процесс, стадии мотивационного процесса.
9. Влияние ценностных установок работника на отношение к труду и его эффективность.
10. Первоначальные теории мотивации и их значение для практики управления персоналом.
11. Содержательные теории мотивации и их значение для практики управления персоналом.
12. Соотношение различных содержательных теорий мотивации.
13. Процессуальные теории мотивации и их значение для практики управления персоналом.
14. Стимул и стимулирование. Сущность стимулирования труда, основные принципы стимулирования труда.
15. Структура системы стимулирования персонала.
16. Виды стимулирования труда и их характеристика.
17. Формы материального стимулирования персонала.
18. Основные составляющие «социального пакета льгот и услуг», выплачиваемого работникам на предприятии.

19. Методы стимулирования работы в неблагоприятных условиях труда.
20. Социальная политика организации и её роль в стимулировании труда.
21. Мотивационный механизм организации: понятие и технология построения.
22. Порядок подготовки, организации и проведения исследования удовлетворенности персонала.
23. Факторы внешней и внутренней среды и их влияние на мотивационный механизм организации.
24. Методы управления мотивацией персонала и их характеристика.
25. Механизм формирования мотивации трудовой деятельности.
26. Мотивационные ресурсы организации.
27. Социальное партнерство и социальная политика как мотивационные ресурсы управления персоналом.
28. Мотивация соучастием в управлении.
29. Построение комплексной системы мотивации и стимулирования труда в организации.
30. Принципы создания системы нематериального стимулирования и алгоритм её разработки.
31. Методы диагностики потребностей и мотивов сотрудников организации. Признаки высокой мотивации персонала.
32. Признаки и критерии эффективности системы мотивации персонала.

Список литературы

- Макарова И.К. Управление персоналом: Учебник. – М.: Юрипруденция, 2004. – 304 с.
- Иванцевич Дж. М., Лобанов А.А. Человеческие ресурсы управления. Основы управления персоналом. - М.: Дело, 1993. - 304 с.
- Кадровый резерв и оценка результативности труда управленческих кадров / Сост. В.В.Травин, В.А.Дятлов. - М.: Дело Лтд, 1995. - 176 с.
- Красовский Ю.Д. Мир деловой игры: Опыт обучения хозяйственных руководителей. - М.: Экономика, 1989. - 176 с.
- Лившиц А.Л. деловые игры в управлении. - Л.: Лениздат, 1989. - 174 с.
- Литвинцева Н.А. Психологический автопортрет. - М., 1996. - 304 с. (Библиотека журнала "Управление персоналом")
- Мастенбрук У. Управление конфликтными ситуациями и развитие организации. Пер. с англ. - М.; Инфра-М, 1996. - 256 с.
- Основы управления персоналом: Учебник для вузов / Под ред. Б.М.Генкина. - М.: Высшая школа, 1996. - 383 с.
- Самыгин С.И., Столяренко Л.Д. Психология управления: Учебное пособие. - Ростов на Дону: Изд. "Феникс", 1997. - 512 с.
- Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я.Кибанова. - М.: Инфра-М, 1997. - 512 с.
- Уткин Э.А., Кочеткова А.И. Управление персоналом в малом и среднем бизнесе. - М.: АКАЛИС, 1996. - 308 с.
- Хруцкий Е.А. Организация проведения деловых игр: Учебно-методическое пособие для преподавателей средних специальных учебных заведений. - М.: Высшая школа, 1991. - 320 с.
- Еникеев М.И. Основы общей и юридической психологии: Учебник для вузов. - М.: Юристъ, 1996. - 631 с.
- Юнг Карл Густав, фон Франц М.-Л., Хендерсон Дж.Л., Якоби И., Яффе А. Человек и его символы/Под общ.редакцией С.Н. Сиренко.- М.: Серебряные нити, 1997.
- Аналитическая психология: Прошлое и настоящее / К.Г. Юнг, Э.Сэмюэлс, В. Одайник, Дж.Хаббэк; Сост. В.В. Зеленский, А.М. Руткевич. – М.: Мартис, 1995. – 320 с.
- Мартин Д. Манипулирование встречами. Как добиться чего Вы хотите, когда Вы этого хотите/Пер. с англ. Л.А. Мороз – Мн.: Амалфея, 1996. – 192 с.
- Женщина-начальник. Ростов-на-Дону: Изд-во «Феникс», 1996.-512с.
- Машков В.Н. Психология управления: Учебное пособие. – СПб: Изд-во Михайлова в.А., 2000.-208с.

- Козырев Г.И. Введение в конфликтологию: Учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений. - М.: Гуманит.изд.центр ВЛАДОС, 2000. -176с.
- Красовский Ю.Д. Организационное поведение: Учеб. пособие для вузов.- М.: ЮНИТИ, 1999. -472с.
- Управление по результатам: Пер. с финск./Общ. Ред. и предисл. Я.А.Леймана. - М.: Издательская группа «Прогресс», 1993. -320с.
- Тидор С.Н. Психология управления: от личности к команде. - Петрозаводск: «Периодика», 1997.- 256 с.
- Петров А.В. Дискуссия и принятие решений в группе: технология модерации.- СПб.: Издательство «Речь», 2005. – 80с.
- Шаш Н.Н. Управление персоналом: Пособие для сдачи экзамена. – М.: Юрайт-Издат, 2005.- 175 с. – (Хочу все сдать!)
- Волгина О.Н. Мотивация труда персонала финансово-кредитных организаций./ Под редакцией д.э.н., проф. Ю.Г. Одегова.- М.: Издательство «Экзамен», 2002.-128с.
- Сартан Г.Н., Смирнов А.Ю., Гудимов В.В., Подхватилин Н.В., Алешунас М.Р. Новые технологии управления персоналом. – СПб., Речь, 2003.- 240 с.
- Управление персоналом: Учебное пособие / Под редакцией к.э.н., проф. О.И. Марченко. – М.: «Ось-89», 2004. – 224 с.
- Мириманова М.С. Конфликтология: Учебник для студ. сред. пед. учеб. заведений. – 2-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2004. – 320 с.
- Базаров Т.Ю. Управление персоналом: Учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений / Тахир Юсупович Базаров. – 3-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2005. – 224 с.
- Уайтли, Филипп Мотивация.: Пер. с англ. – М.: Издательский дом «Вильямс», 2003. – 160 с.
- С. Емельянов Практикум по конфликтологии. – 2-е изд., доп. и перераб. – СПб.: Питер, 2003. – 400 с.
- Серова Л.Г. Тесты для отбора персонала / Серия «Психологический практикум». – Ростов н/Д: «Феникс», 2003. – 256 с.
- Управление человеческими ресурсами: учеб. / М.И. Соколова, А.Г. Дементьева. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005. – 240 с

5.3 Рабочая программа учебного предмета «Конфликтология»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО
« Учебный центр «КарелНОК»
Л.М.Синицкая

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Всего (часов)	В том числе (часов)		Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	
3	Конфликтология	24	16	8	зачет
1	Тема 1. Современная наука конфликтология..	4	4		
2.	Тема 2. Причины конфликта.	4	4		
3	Тема 3. Пути и способы решения конфликтов.	4	2	2	
4	Тема 4. Конфликты в системе управления персоналом.	4	2	2	
5.	Тема 5. Учет стилевых особенностей при разрешении конфликтов.	4	2	2	
6.	Тема 6. Конструктивность конфликта при проведении изменений.	4	2	2	

Конфликт – явление всегда нежелательное, его необходимо, по возможности, избегать либо немедленно решать. Однако в некоторых ситуациях конфликт помогает выявить разнообразие точек зрения, дает дополнительную информацию, помогает выявить большее число альтернатив или проблем. Это делает процесс принятия решений группой более эффективным, а

также дает людям возможность выразить свои мысли и тем самым удовлетворить личные потребности в уважении и власти.

Таким образом, конфликт может быть функциональным и вести к повышению эффективности организации. Или он может быть дисфункциональным, и приводит к снижению личной удовлетворенности и эффективности организации. Роль конфликта зависит от того, насколько эффективно им управляют. А для этого нужно знать причины его возникновения.

24 учебных часа.

Тема 1. Современная наука конфликтология.

Современная наука конфликтология. Понятие конфликта. Актуальность знаний природы конфликта. Понятие конструктивного конфликта.

Тема 2. Причины конфликта.

Причины конфликта. Модель причины конфликта. Функциональные и дисфункциональные модели и их последствия.

Тема 3. Пути и способы решения конфликтов.

Пути и способы решения конфликтов. Совокупность конфликтов и методы устранения. Основные стратегии поведения в конфликтных ситуациях

Тема 4. Конфликты в системе управления персоналом.

Конфликты в системе управления персоналом. Роль руководителя в разрешении конфликтов. Психологический практикум.

Тема 5. Учет стилевых особенностей при разрешении конфликтов.

Учет стилевых особенностей при разрешении конфликтов. Технология управления посредством конфликта

Тема 6. Конструктивность конфликта при проведении изменений.

Конструктивность конфликта при проведении изменений. Перспективы развития конфликтологии.

Итоговый контроль – зачет

Вопросы к зачету

1. Предмет, задачи, уровни конфликтологии как науки. Предпосылки формирования науки о конфликтах.
2. Понятие и сущность социального конфликта.
3. Структура конфликта.
4. Причины возникновения конфликтов.
5. Функции конфликта.
6. Динамика конфликта. Общая характеристика фаз конфликта. Эскалация конфликта.
7. Типология конфликтов. Проблемы классификации.
8. Понятие и закономерности политического конфликта. Специфика политического конфликта.
9. Типология политических конфликтов. Государственно-правовые конфликты, статусно-ролевые конфликты, конфликты политических культур.
10. Институционализация, компромисс и консенсус в урегулировании политических конфликтов.
11. Этнические конфликты: типы, причины, особенности протекания.
12. Общая характеристика переговоров: функции, сущность и виды.
13. Торг и партнерский подход в переговорах. Тактические приемы.
14. Метод «принципиальных переговоров» (гарвардская модель).
15. Участие третьей стороны в урегулировании конфликтов. Технологии посреднической деятельности. Суд как третья сторона.
16. Конфликты в современных организациях: причины, типологии.

17. Личностные стили поведения в конфликте.
18. Межличностные конфликты.
19. Подготовка к осуществлению переговоров. Этапы переговоров.
20. Барьеры коммуникативного взаимодействия, техники и навыков общения как основания для конфликтного противостояния.
21. Понятия прогнозирования и предупреждения конфликтов.
22. Юридический конфликт.
23. Понятия урегулирования и разрешения социального конфликта.
24. Внутриличностные конфликты.

Список литературы

- Макарова И.К. Управление персоналом: Учебник. – М.: Юрипруденция, 2004. – 304 с.
- Иванцевич Дж. М., Лобанов А.А. Человеческие ресурсы управления. Основы управления персоналом. - М.: Дело, 1993. - 304 с.
- Кадровый резерв и оценка результативности труда управленческих кадров / Сост. В.В.Травин, В.А.Дятлов. - М.: Дело Лтд, 1995. - 176 с.
- Красовский Ю.Д. Мир деловой игры: Опыт обучения хозяйственных руководителей. - М.: Экономика, 1989. - 176 с.
- Лившиц А.Л. деловые игры в управлении. - Л.: Лениздат, 1989. - 174 с.
- Литвинцева Н.А. Психологический автопортрет. - М., 1996. - 304 с. (Библиотека журнала "Управление персоналом")
- Мастенбрук У. Управление конфликтными ситуациями и развитие организации. Пер. с англ. - М.: Инфра-М, 1996. - 256 с.
- Основы управления персоналом: Учебник для вузов / Под ред. Б.М.Генкина. - М.: Высшая школа, 1996. - 383 с.
- Самыгин С.И., Столяренко Л.Д. Психология управления: Учебное пособие. - Ростов на Дону: Изд. "Феникс", 1997. - 512 с.
- Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я.Кибанова. - М.: Инфра-М, 1997. - 512 с.
- Уткин Э.А., Кочеткова А.И. Управление персоналом в малом и среднем бизнесе. - М.: АКАЛИС, 1996. - 308 с.
- Хруцкий Е.А. Организация проведения деловых игр: Учебно-методическое пособие для преподавателей средних специальных учебных заведений. - М.: Высшая школа, 1991. - 320 с.
- Еникеев М.И. Основы общей и юридической психологии: Учебник для вузов.-М.: Юристь, 1996.-631с.
- Юнг Карл Густав, фон Франц М.-Л., Хендерсон Дж.Л., Якоби И., Яффе А. Человек и его символы/Под общ.редакцией С.Н. Сиренко.- М.: Серебряные нити, 1997.
- Аналитическая психология: Прошлое и настоящее / К.Г. Юнг, Э.Сэмюэлс, В. Одайник, Дж.Хаббэк; Сост. В.В. Зеленский, А.М. Руткевич. – М.: Мартис, 1995. – 320 с.
- Мартин Д. Манипулирование встречами. Как добиться чего Вы хотите, когда Вы этого хотите/Пер. с англ. Л.А. Мороз – Мн.: Амалфея, 1996. – 192 с.
- Женщина-начальник. Ростов-на-Дону: Изд-во «Феникс», 1996.-512с.
- Машков В.Н. Психология управления: Учебное пособие. – СПб: Изд-во Михайлова в.А., 2000.-208с.
- Козырев Г.И. Введение в конфликтологию: Учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений. - М.: Гуманит.изд.центр ВЛАДОС, 2000. -176с.
- Красовский Ю.Д. Организационное поведение: Учеб. пособие для вузов.- М.: ЮНИТИ, 1999. -472с.
- Управление по результатам: Пер. с финск./Общ. Ред. и предисл. Я.А.Леймана. - М.: Издательская группа «Прогресс», 1993. -320с.
- Тидор С.Н. Психология управления: от личности к команде. - Петрозаводск: «Периодика», 1997.- 256 с.
- Петров А.В. Дискуссия и принятие решений в группе: технология модерации.- СПб.: Издательство «Речь», 2005. – 80с.

- Шаш Н.Н. Управление персоналом: Пособие для сдачи экзамена. – М.: Юрайт-Издат, 2005.- 175 с. – (Хочу все сдать!)
- Волгина О.Н. Мотивация труда персонала финансово-кредитных организаций./ Под редакцией д.э.н., проф. Ю.Г. Одегова.- М.: Издательство «Экзамен», 2002.-128с.
- Сартан Г.Н., Смирнов А.Ю., Гудимов В.В., Подхватилин Н.В., Алешунас М.Р. Новые технологии управления персоналом. – СПб., Речь, 2003.- 240 с.
- Управление персоналом: Учебное пособие / Под редакцией к.э.н., проф. О.И. Марченко. – М.: «Ось-89», 2004. – 224 с.
- Мириманова М.С. Конфликтология: Учебник для студ. сред. пед. учеб. заведений. – 2-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2004. – 320 с.
- Базаров Т.Ю. Управление персоналом: Учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений / Тахир Юсупович Базаров. – 3-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2005. – 224 с.
- Уайтли, Филипп Мотивация.: Пер. с англ. – М.: Издательский дом «Вильямс», 2003. – 160 с.
- С. Емельянов Практикум по конфликтологии. – 2-е изд., доп. и перераб. – СПб.: Питер, 2003. – 400 с.
- Серова Л.Г. Тесты для отбора персонала / Серия «Психологический практикум». – Ростов н/Д: «Феникс», 2003. – 256 с.
- Управление человеческими ресурсами: учеб. / М.И. Соколова, А.Г. Дементьева. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005. – 240 с

5.4 Рабочая программа учебного предмета «Управление персоналом на предприятии»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО « Учебный центр «КарелНОК»
_____ Л.М.Синицкая

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Всего (часов)	В том числе (часов)		Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	
4.	Управление персоналом на предприятии	40	32	8	экзамен
1	Тема 1. Система управления персоналом на предприятии.	4	4		
2	Тема 2. Набор и отбор персонала.	8	6	2	
3	Тема 3. Социальная адаптация в коллективе..	4	2	2	
4	Тема 4. Изучение и оценка персонала.	6	4	2	
5	Тема 5. Кадровая политика организации.	6	4	2	
6	Тема 6. Организация управленческого труда.	4	4		
7	Тема 7. Власть и влияние. Лидерство	4	4		
8	Тема 8. Динамика на производстве.	4	4		

Освоения дисциплины «Управление персоналом» является ознакомление слушателей с концептуальными основами управления персоналом на основе понимания нового механизма управления персоналом в рыночной среде, формирование практических организационно - управленческих навыков и овладение инструментарием управления персоналом.

40 учебных часов

Тема 1. Система управления персоналом на предприятии.

Система управления персоналом на предприятии. Методы управления персоналом

Тема 2. Набор и отбор персонала.

Набор и отбор персонала. Комплектование штата.

Тема 3. Социальная адаптация в коллективе.

Социальная адаптация в коллективе. Работа с новыми членами команды. Групповая динамика и руководство

Тема 4. Кадровая политика организации.

Кадровая политика организации. Планирование потребности в трудовых ресурсах с учетом существующего кадрового состава

Тема 5. Изучение и оценка персонала.

Изучение и оценка персонала. Подготовка и проведение аттестации

Тема 6. Организация управленческого труда.

Организация управленческого труда. Подготовка руководящих кадров. Профпригодность руководителя

Тема 7. Власть и влияние.

Власть и влияние. Лидерство. Руководитель.

Тема 8. Динамика на производстве.

Динамика на производстве. Карьерный рост. Продвижение по службе

Вопросы к итоговому экзамену

1. Понятие и цели управления персоналом.
2. Функции управления персоналом.
3. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.
4. Организационные структуры управления персоналом.
5. Состав и структура промышленно-производственного персонала.
6. Общая характеристика системы управления персоналом (Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом).
7. Формирование кадровой политики.
8. Задачи менеджера при комплектовании кадров.
9. Основные статьи затрат, связанные с работой персонала.
10. Факторы, влияющие на планирование потребности в персонале.
11. Краткая характеристика качественной потребности в персонале.
12. Методы расчета общей численности.
13. Метод расчета дополнительной потребности в персонале.
14. Анализ кадрового потенциала.
15. Методы планирования потребности.
16. Кадровое планирование.
17. Изучение и оценка персонала.
18. Наем, отбор и прием персонала.
19. Работа с новыми членами коллектива.
20. Обучение персонала и его эффективность.
21. Планирование персонала и определение потребности в персонале.
22. Понятие и этапы деловой карьеры.
23. Управление деловой карьерой.
24. Система служебно-профессионального продвижения.
25. Планирование и контроль деловой карьеры.
26. Роли и функции руководителя.
27. Личностные качества руководителя.
28. Классические стили руководства.
29. Современные интерпретации стилей руководства.
30. Конфликт, функции конфликтов.
31. Уровни конфликтов в организации.
32. Управление конфликтной ситуацией.
33. Стратегии обращения с конфликтами.
34. Научные основы принятия управленческих решений.
35. Требования, предъявляемые к управленческим решениям.
36. Технология принятия решений.
37. Организация выполнения решения и его контроль.

38. Качество управленческих решений и пути его повышения.
39. Правовые отношения социального партнерства в Российской Федерации.
40. Этапы развития российского бизнеса и корпоративная культура
41. Понятие, функции и виды корпоративной культуры
42. Содержание корпоративной культуры.
43. Методы формирования и внедрения корпоративной культуры в деятельность компании (отечественный и японский опыт)
44. Трудовой коллектив, личность, индивидуальность.
45. Морально-психологический климат коллектива.
46. Сущность и содержание кадрового планирования.
47. Кадровое планирование.
48. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.
49. Оплата труда персонала. Стимулирование и вознаграждение.
50. Расторжение трудового договора.
51. Аттестация: порядок проведения, основные этапы.
52. Основные цели системы управления персоналом организации.
53. Оценка эффективности управления предприятием.
54. Теории поведения человека в организации.
55. Профессиональная и организационная адаптация персонала.
56. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.
57. Подбор персонала и профориентация.
58. Работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры.
59. Состав, цели и функции основных подразделений службы управления персоналом.
60. Принципы управления персоналом.

Список литературы

- Макарова И.К. Управление персоналом: Учебник. – М.: Юрипруденция, 2004. – 304 с.
- Иванцевич Дж. М., Лобанов А.А. Человеческие ресурсы управления. Основы управления персоналом. - М.: Дело, 1993. - 304 с.
- Кадровый резерв и оценка результативности труда управленческих кадров / Сост. В.В.Травин, В.А.Дятлов. - М.: Дело Лтд, 1995. - 176 с.
- Красовский Ю.Д. Мир деловой игры: Опыт обучения хозяйственных руководителей. - М.: Экономика, 1989. - 176 с.
- Лившиц А.Л. деловые игры в управлении. - Л.: Лениздат, 1989. - 174 с.
- Литвинцева Н.А. Психологический автопортрет. - М., 1996. - 304 с. (Библиотека журнала "Управление персоналом")
- Мастенбрук У. Управление конфликтными ситуациями и развитие организации. Пер. с англ. - М.; Инфра-М, 1996. - 256 с.
- Основы управления персоналом: Учебник для вузов / Под ред. Б.М.Генкина. - М.: Высшая школа, 1996. - 383 с.
- Самыгин С.И., Столяренко Л.Д. Психология управления: Учебное пособие. - Ростов на Дону: Изд. "Феникс", 1997. - 512 с.
- Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я.Кибанова. - М.: Инфра-М, 1997. - 512 с.
- Уткин Э.А., Кочеткова А.И. Управление персоналом в малом и среднем бизнесе. - М.: АКАЛИС, 1996. - 308 с.
- Хруцкий Е.А. Организация проведения деловых игр: Учебно-методическое пособие для преподавателей средних специальных учебных заведений. - М.: Высшая школа, 1991. - 320 с.
- Еникеев М.И. Основы общей и юридической психологии: Учебник для вузов.-М.: Юристъ, 1996.-631с.
- Юнг карл Густав, фон Франц М.-Л., Хендерсон Дж.Л., Якоби И., Яффе А. Человек и его символы/Под общ.редакцией С.Н. Сиренко.- М.: Серебряные нити, 1997.

- Аналитическая психология: Прошлое и настоящее / К.Г. Юнг, Э.Сэмюэлс, В. Одайник, Дж.Хаббэк; Сост. В.В. Зеленский, А.М. Руткевич. – М.: Мартис, 1995. – 320 с.
- Мартин Д. Манипулирование встречами. Как добиться чего Вы хотите, когда Вы этого хотите/Пер. с англ. Л.А. Мороз – Мн.: Амалфея, 1996. – 192 с.
- Женщина-начальник. Ростов-на-Дону: Изд-во «Феникс», 1996.-512с.
- Машков В.Н. Психология управления: Учебное пособие. – СПб: Изд-во Михайлова в.А., 2000.-208с.
- Козырев Г.И. Введение в конфликтологию: Учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений. - М.: Гуманит.изд.центр ВЛАДОС, 2000. -176с.
- Красовский Ю.Д. Организационное поведение: Учеб. пособие для вузов.- М.: ЮНИТИ, 1999. -472с.
- Управление по результатам: Пер. с финск./Общ. Ред. и предисл. Я.А.Леймана. - М.: Издательская группа «Прогресс», 1993. -320с.
- Тидор С.Н. Психология управления: от личности к команде. - Петрозаводск: «Периодика», 1997.- 256 с.
- Петров А.В. Дискуссия и принятие решений в группе: технология модерации.- СПб.: Издательство «Речь», 2005. – 80с.
- Шаш Н.Н. Управление персоналом: Пособие для сдачи экзамена. – М.: Юрайт-Издат, 2005.- 175 с. – (Хочу все сдать!)
- Волгина О.Н. Мотивация труда персонала финансово-кредитных организаций./ Под редакцией д.э.н., проф. Ю.Г. Одегова.- М.: Издательство «Экзамен», 2002.-128с.
- Сартан Г.Н., Смирнов А.Ю., Гудимов В.В., Подхватилин Н.В., Алешунас М.Р. Новые технологии управления персоналом. – СПб., Речь, 2003.- 240 с.
- Управление персоналом: Учебное пособие / Под редакцией к.э.н., проф. О.И. Марченко. – М.: «Ось-89», 2004. – 224 с.
- Мириманова М.С. Конфликтология: Учебник для студ. сред. пед. учеб. заведений. – 2-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2004. – 320 с.
- Базаров Т.Ю. Управление персоналом: Учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений / Тахир Юсупович Базаров. – 3-е изд., стер. - М.: Издательский центр «Академия», 2005. – 224 с.
- Уайтли, Филипп Мотивация.: Пер. с англ. – М.: Издательский дом «Вильямс», 2003. – 160 с.
- С. Емельянов Практикум по конфликтологии. – 2-е изд., доп. и перераб. – СПб.: Питер, 2003. – 400 с.
- Серова Л.Г. Тесты для отбора персонала / Серия «Психологический практикум». – Ростов н/Д: «Феникс», 2003. – 256 с.
- Управление человеческими ресурсами: учеб. / М.И. Соколова, А.Г. Дементьева. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2005. – 240 с

VI. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Выпускник должен

знать:

- основные теоретические понятия предмета изучения;
- основы кадрового планирования, подбора, отбора и оценки персонала;
- принципы и функции менеджмента;
- процессы принятия и реализации управленческих решений;
- основы управления персоналом;
- методы управления персоналом;
- организацию профессионального и социального развития персонала;
- основы формирования системы мотивации и адаптационных Программ на предприятии;
- современные тенденции в управлении персоналом.

уметь:

- выявлять проблемы связанные с «человеческим фактором», при анализе конкретной ситуации, предлагать способы их решения и оценивать результаты.
- использовать знание русского языка, культуры речи и навыков общения в профессиональной деятельности;
- формировать и совершенствовать свои взгляды и убеждения;
- применять социальные обязательства в профессиональной сфере на основе их ресурсного обеспечения;
- использовать полученные знания в своей практической деятельности;
- анализировать культурную ситуацию в масштабах локальной и региональной среды;
- применять в профессиональной деятельности приемы делового общения;
- принимать эффективные решения;
- пользоваться основными законодательными актами и нормативно-правовыми документами определяющими организацию менеджмента в сфере туризма.

владеть:

- индивидуальной и групповой работы с персоналом;
- методами оценки эффективности управления персоналом предприятия
- способностью к деловым коммуникациям;
- методами анализа причинно-следственных связей социально-политических процессов и явлений;
- системным мышлением, методами социально-культурных исследований, приемами и методами анализа проблем и явлений;
- основами формирования социальных отношений в обществе;
- терминологией изучаемой программы.

VII. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Организационно-педагогические условия реализации Программы должны обеспечивать реализацию Программы в полном объеме, соответствие качества подготовки обучающихся, соответствие применяемых средств, методов обучения возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся.

Реализация Программы должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими, как правило, высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины и (или) богатый опыт деятельности в сфере предпринимательства.

Обучающиеся обеспечиваются консультационной поддержкой опытных организаторов и высокопрофессиональных преподавателей.

Информационно-методические и учебно-методические условия реализации Программы

Реализация Программы должна обеспечиваться доступом каждого слушателя к информационным ресурсам (библиотечным фондам, компьютерным базам данных и др.), по содержанию соответствующим полному перечню дисциплин образовательной программы, наличием учебников, учебно-методических пособий, разработок или иной литературы по всем дисциплинам и видам занятий, а также наглядными пособиями, аудио-, видео- и мультимедийными материалами.

Методическое обеспечение учебного процесса включает также внутренние издания и разработки: методические указания и рекомендации, конспекты лекций, компьютерные обучающие программы, тесты и др.

Слушатель обеспечивается полным комплектом учебно-методических материалов по теме программы: учебно-методический материал на бумажном носителе, мультимедийные презентации и другие дополнительные материалы.

Материально-технические условия реализации Программы

АНО ДПО «Учебный центр «КарелНОК», реализующая данную Программу, располагает материально-технической базой, обеспечивающей нормальное и ритмичное проведение всех видов учебных занятий, предусмотренных учебным планом и реализацию установленных требований.

Материально-техническое обеспечение соответствует действующей санитарно-технической норме.

VIII. СИСТЕМА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.

Все дисциплины курса являются обязательными для изучения.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме зачета и написания реферата, теста, экзамена. Целью промежуточной аттестации является получение педагогом объективной информации о степени освоения учебного материала, своевременное выявление недостатков и пробелов в знаниях.

По окончании обучения слушатели проходят итоговую аттестацию в форме экзамена с целью выявления индивидуальной эффективности усвоения знаний по темам Программы.

Промежуточная аттестация проводится по учебным предметам:

Критерии оценки:

При проведении итогового междисциплинарного экзамена в устной форме устанавливаются следующие критерии оценки знаний выпускников.

Оценка **«ОТЛИЧНО»**- глубокие исчерпывающие знания всего программного материала, понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, твердое знание основных положений смежных дисциплин: логически последовательные, содержательные, полные и правильные и конкретные ответы на все вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы членов экзаменационной комиссии.

Оценка **«ХОРОШО»** - твердые и достаточно полные знания всего программного материала, правильное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, последовательные и правильные конкретные ответы на поставленные вопросы при свободном устранении замечаний по отдельным вопросам.

Оценка **«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»**- твердое знание и понимание основных вопросов программы, правильные и конкретные, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы при устранении неточностей и несущественных ошибок в освещении отдельных положений при наводящих вопросах экзаменатора.

Оценка **«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО»**- неправильны ответ на один из основных вопросов билета, грубые ошибки в ответе, непонимание сущности излагаемых ответов, неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы.

При успешном освоении данной Программы слушателям выдается **диплом установленного образца**.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах осуществляются организацией, осуществляющей образовательную деятельность на бумажных носителях и (или) электронных носителях.

IX. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОГРАММЫ

Учебно-тематическим планом Программы, утвержденным директором организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса, утвержденными директором организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Материалами для проведения итоговой аттестации обучающихся, утвержденными директором организации, осуществляющей образовательную деятельность.