

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

Утверждаю
Первый проректор-проректор
по учебной работе
проф. Е. Е. Чупандина

_____. _____. 20 ____

Дополнительная образовательная программа
профессиональной переподготовки
«Управление персоналом и кадровое
делопроизводство»

Категория обучающихся Руководители и специалисты предприятий (организаций), окончившие вуз по направлениям и специальностям высшего образования

Объем программы 510 часов

Форма обучения очно-заочная (формат выходного дня)

Город – Воронеж

I. Общая характеристика программы профессиональной переподготовки

1.1. Цели и задачи реализации программы

Целью программы является формирование у слушателей базовых знаний и навыков по организации функционирования систем управления персоналом в организациях, планирования кадровой работы, а также навыков кадрового делопроизводства, формирование компетенций в области кадрового менеджмента.

1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности включает:

- организации любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные), в которых слушатели работают в качестве менеджеров по персоналу, а также руководителей подразделений;
- органы государственного и муниципального управления;
- структуры, в которых слушатели являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело;
- научно-исследовательские организации, решающие проблемы, связанные с управлением персоналом.

Объектами профессиональной деятельности являются:

- процессы управления персоналом и кадрового делопроизводства.

Специалист в сфере кадрового менеджмента готовится к следующим видам деятельности:

- организационно-управленческая;
- аналитическая;
- творческая.

1.3. Планируемые результаты

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения программы:

Знать:

- внешнюю и внутреннюю среду предприятия или организации, ключевые элементы и оценивать их влияние на предприятие;
- состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности предприятия или организации в персонале;
- методы разработки и реализации мероприятий по совершенствованию организации труда персонала;
- методы оценки рисков, социальной и экономической эффективности принимаемых решений по управлению персоналом;
- методы разработки и реализации мероприятий по совершенствованию мотивации и стимулированию персонала предприятия или организации;
- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; основы документооборота и документационного обеспечения;

- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности; порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам; структуру организации;

- нормативные правовые акты РФ, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации.

Уметь:

- реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом;

- разрабатывать и реализовывать стратегии управления персоналом;

- анализировать экономическую и социальную эффективность деятельности подразделений по управлению персоналом;

- оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами организации;

- оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;

- вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях; работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала.

Владеть:

- современными технологиями управления развитием персоналом;

- современными технологиями управления поведением персонала;

- навыками кадрового делопроизводства.

II. Оценка качества освоения программы

Учебно-методический материал, предлагаемый слушателям в рамках программы, подкрепляется разбором конкретных ситуаций, участием слушателей в дебатах и дискуссиях. Полученные знания позволяют довести до высокого уровня реализации формируемые навыки и умения, что дает возможность слушателям применить их на практике в рамках своей деятельности. Слушателям предоставляется учебно-методический материал по всем разделам программы. Завершение обучения по программе предполагает защиту выпускной аттестационной работы.

Формы аттестации: Оценка уровня профессиональной компетенции слушателей по программам дополнительного профессионального образования осуществляется по результатам итоговой аттестации в форме защиты выпускной аттестационной работы. По результатам итоговой аттестации выдается диплом о профессиональной переподготовке.

III. Составители программы

1. Колмакова Надежда Игоревна
2. Подкопаева Елена Евгеньевна

Дополнительная образовательная программа
профессиональной переподготовки

«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ И КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Учебный план

№ пп	Наименование разделов и дисциплин	Всего, час.	В том числе:			Форма контроля
			Аудиторные занятия		Самостоятельная работа	
			Лекции	Практические занятия		
1.	Менеджмент	26	16	4	6	Зачет
2.	Управление персоналом	42	24	8	10	Экзамен
3.	Основы корпоративного права	30	16	4	10	Экзамен
4.	Обучение и развитие персонала	32	16	8	8	Зачет
5.	Мотивация персонала	40	20	8	12	Экзамен
6.	Кадровое делопроизводство	34	16	8	10	Экзамен
7.	Организационная культура	20	12	4	4	Экзамен
8.	Основы трудового права	38	20	8	10	Зачет
9.	Трудовые и гражданско-правовые отношения	34	18	6	10	Зачет
10.	Организационные коммуникации	20	12	4	4	Зачет
11.	Трудовые споры	32	20	4	8	Экзамен
12.	Найм и адаптация персонала	28	16	4	8	Зачет
13.	Маркетинг персонала	32	16	8	8	Зачет
14.	Информационная система управления персоналом	22	8	8	6	Зачет
15.	Локальные нормативные акты организации	26	10	10	6	Зачет
16.	Производственная практика Итоговая аттестация	54		14	40	Выпускная аттестационная работа
Итого (час.)		510	240	110	160	

I. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей)

Раздел 1. Менеджмент (26 часов)

Цель курса состоит в формировании у слушателей профессиональных компетенций в области менеджмента и стимулировании управленческого мышления.

Задачи курса:

- формирование у слушателей системных фундаментальных знаний в области теории и практики современного менеджмента;
- приобретение навыков решения практических вопросов, связанных с управленческой деятельностью в условиях конкретной организации;
- освоение теоретических основ современного менеджмента;
- освоение сущности, содержания, функций и методов управления;
- приобретение навыков принятия решения в регулировании группового поведения в организации, разрешения конфликтных ситуаций и др.;
- анализ современных проблем в области менеджмента и возможных путей их решения (российский и зарубежный опыт).

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

- способность анализировать проблемы в организации и верно определять перспективы происходящего, принимать обоснованные решения;
- способность собрать и обобщить необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет;
- способность организовать деятельность малой группы, созданной для реализации конкретного проекта;
- способность критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий.

Тема 1. Природа управления и исторические тенденции его развития (3 часа).

Условия и факторы возникновения и развития менеджмента. Этапы и школы в истории менеджмента. Школа научного менеджмента, административная школа управления, школа человеческих отношений, теория количественных методов менеджмента, математическая школа. Процессный, системный, ситуационный подходы к управлению.

Тема 2. Сущность управления в рыночной экономике (3 часа).

Потребность и необходимость управления в деятельности человека. Менеджмент в системе понятий рыночной экономики. Управление социальными экономическими системами. Принципы и методы управления. Модели менеджмента: особенности и основные черты японской, американской, европейской моделей менеджмента. Становление и развитие российской системы менеджмента.

Тема 3. Организация и ее деловая среда (3 часа).

Классификация организаций. Внутренняя среда организаций. Внешняя среда организаций. Факторы прямого и косвенного воздействия. Внешнеэкономические связи организаций. Миссия и цели организаций. Свойства и виды целей. Со-

держание и значение метода управления по целям. Понятие, характеристика и уровни организационной культуры. Элементное обеспечение и механизм формирования организационной культуры. Влияние организационной культуры на эффективность деятельности организаций.

Тема 4. Функции менеджмента (2 часа).

Планирование как функция менеджмента. Виды планирования. Методы и организационные формы планирования. Стратегическое планирование и управление. Бизнес-планирование. Прогнозирование в социально-экономических системах. Организационные отношения в системе менеджмента. Делегирование. Централизация и децентрализация управления. Элементы организационной структуры управления и принципы ее построения. Типы организационных структур управления. Методы построения организационных структур управления и факторы, влияющие на выбор типа организационных структур. Координация в деятельности организации. Мотивация и ее роль в менеджменте. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Развитие теории и практики мотивации в современных условиях. Сущность и задачи контроля в системе контроля. Составляющие процесса контроля и уровни его применения. Виды контроля. Этапы контроля. Характеристики эффективного контроля.

Тема 5. Управленческие решения в менеджменте (2 часа).

Понятие «управленческое решение». Виды управленческих решений. Типы производственных проблем и методы подготовки управленческих решений. Основные этапы процесса подготовки управленческих решений. Подходы к разработке и принятию управленческих решений. Принятие решений в условиях риска и неопределенности. Индивидуальные стили принятия решений. Эффективные управленческие решения.

Тема 6. Динамика групп и лидерство в системе менеджмента (2 часа).

Групповые процессы в системе менеджмента. Формальные и неформальные группы. Взаимодействие человека и группы. Формирование эффективных рабочих групп. Внутриорганизационные конфликты. Типы конфликтов. Управление стрессами и конфликтами в организациях. Командообразование: понятие, основные характеристики и особенности формирования команд. Лидерство и стили управления. Теория лидерских качеств. Теория лидерского поведения. Концепции ситуационного лидерства. Современные концепции лидерства. Руководство: власть и партнерство. Формы власти. Авторитет и личное влияние менеджера. Эффективность управления.

Тема 7. Информационное обеспечение управления (2 часа).

Информация как основа коммуникационного процесса. Информация в системе управления. Этапы и содержание коммуникационного процесса. Формы и средства коммуникаций в организациях. Стили коммуникаций и роли ее участников. Особенности восприятия в процессе коммуникаций. Препятствия обмену информацией. Управление коммуникациями в организациях. Деловое общение. Искусство ведения деловых бесед и переговоров. Этика менеджмента.

Тема 8. Управление развитием организации (3 часа).

Стратегическое управление организацией. Разработка корпоративной стратегии. Реализация стратегии. Управление инновациями. Сущность и виды инноваций. Управление процессными нововведениями. Управление проектами. Преодоление сопротивления изменениям. Совершенствование бизнес-процессов.

Реинжиниринг бизнес-процессов. Условия успешного реинжиниринга. Управление качеством.

При реализации различных видов учебной работы используются интерактивные методы обучения, в том числе: информационные, обобщающие, проблемные лекции и практические занятия, электронные презентации.

Методические рекомендации и пособия по реализации учебной программы доступны в библиотеке (методические рекомендации по выполнению контрольной работы, рабочая программа и т.п.).

Контрольные задания

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса в форме опроса слушателей и по результатам выполнения самостоятельных работ.

В качестве оценочных средств контроля знаний применяются контрольные вопросы, контрольные работы.

Литература

Основная литература:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 1-4 по состоянию на 01 февраля 2018 года. – М.: Омега-Л, 2018.
2. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: Учебник для студентов, обучающихся по направлениям подготовки «Экономика» и специальностям «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Мировая экономика», «Налоги и налогообложение». – М.: Магистр, 2008.
3. Мескон М., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента. – М.: Вильямс, 2014.
4. Семенов А.К. Основы менеджмента: учебник для бакалавров: для студентов экономических вузов, обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент». – М.: Дашков и К, 2016.

Дополнительная литература:

5. Базилевич А.И. Отраслевая структура современного менеджмента: Учебник. – М.: Вузовский учебник: ИНФОРА-М, 2011.
6. Басовский Л.Е. Менеджмент: Учебное пособие для студентов, обучающихся по экономическим и управленческим специальностям. – М.: ИНФРА-М, 2015.
7. Бланшар К. Лидерство. К вершинам успеха / пер. с англ. А. Куташов. – СПб.: Питер, 2011.
8. Гладышев А.Г. Социальный менеджмент: Учебное пособие. – М.: Гардарики, 2015.
9. Коновалова В.Г. Управление организационной культурой: Учебно-практическое пособие / под ред. А.Я. Кибанова. – М.: Проспект, 2012.
10. Маслоу А. Мотивация и личность / пер. с англ. Т. Гутман, Н. Мухина. – 3-е изд. – М. [и др.]: Питер, 2014.
11. Менеджмент / под ред. М.Л. Разу [Электронный учебник]. – М.: КноРус, 2013.

Электронные ресурсы:

12. Официальный сайт Ассоциации менеджеров России (АМР): [Сайт]. – URL: <http://www.amr.ru>
13. Официальный сайт Российского союза промышленников и предпринимателей: [Сайт]. – URL: <http://www.rspp.ru>
14. Business in the Community (BITC): [Сайт]. – URL: <http://www.bitc.org.uk>
15. Зональная научная библиотека ВГУ. – URL: www.lib.vsu.ru
16. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: [Сайт]. – URL: <http://www.consultant.ru>.
17. Справочная правовая система «Гарант»: [Сайт]. – URL: <http://www.garant.ru>

Авторы:
Колмакова Н.И.

Раздел 2. Управление персоналом (42 часов)

Цель курса: развитие компетенций слушателей в области управления персоналом организации в соответствии с современными теоретическими и практическими подходами к управлению персоналом предприятий и организаций.

Задачи курса:

- формирование представлений о сущности управления персоналом, основных понятий и показателей управления персоналом, роли кадровой политики на предприятиях и в организациях;
- приобретение знаний в области управления формированием кадров высокой квалификации, в области нормативно-правовой базы управления персоналом;
- повышения квалификации, профессионального продвижения;
- изучение теоретических подходов и приобретение практических навыков в организации приема и увольнения работников;
- ознакомление с основами рекрутмента в сфере управления персоналом.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

- способность оперировать нормативными правовыми документами в процессе управленческой деятельности;
- способность анализировать при решении управленческих задач социально-экономические и психологические проблемы;
- способность разрабатывать кадровую политику, анализировать и разрешать организационные ситуации;
- способность проводить обследование организаций, выявлять информационные потребности пользователей, формировать требования к информационной системе, участвовать в сопровождении реинжиниринга бизнес-процессов.

Тема 1. Персонал в современной организации (6 часов).

Человеческий капитал как объект изучения науки об управлении персоналом. Особенности персонала государственных и коммерческих организаций. Основные этапы управления персоналом: традиционный, индустриальный и постиндустриальный. Важнейшие факторы повышения роли человеческие ресурсы и управления им в постиндустриальном обществе. Теории человеческого и соци-

ального капитала - отражение роли персонала в современном производстве. Этика и социальная ответственность предпринимательства.

Система управления человеческими ресурсами в современном менеджменте. Этапы стратегического управления персоналом. Разновидности кадровой политики организации. Понятие и цели управления персоналом. Оценка эффективности управления человеческим капиталом. Важнейшие функции управления персоналом. Планирование, набор, использование и высвобождение персонала. Обучение, повышение квалификации и развитие человеческих ресурсов. Мотивация, карьера и социальное обеспечение работников. Формирование и поддержка организационной культуры. Контроль за персоналом, обеспечение дисциплины и организационного порядка. Методы управления человеческим капиталом. Место и роль службы персонала в организации.

Тема 2. Кадровая политика и кадровое планирование (6 часов).

Кадровая политика: понятие и организационное назначение. Планирование персонала как исходный этап кадрового менеджмента. Стратегическое, тактическое и оперативное планирование человеческих ресурсов. Индивидуальное планирование. Планирование карьеры. Планирование занятости. Планирование развития человеческих ресурсов. Планирование адаптации. Сферы планирования человеческого капитала: состав персонала; потребность в персонале; использование персонала; изменение персонала; расходы на персонал. Место анализа состава персонала в кадровом менеджменте. Профиль компетенций человеческих ресурсов. Управление персоналом как управление компетенциями сотрудников. Понятие и структура кадровых потребностей. Основные подходы к определению кадровых потребностей. Оценка потребности в человеческом капитале руководителем и опрос экспертов. Определение потребности в качестве персонала. Анализ работы и его задачи. Понятие профессиограммы. Основные этапы анализа работы: сбор информации, описание работы и спецификация работы. Понятия, характеризующие требования к персоналу: карта компетенций и описание компетенций, психограмма, должностная инструкция, квалификационная карта. Дополнительные факторы, учитываемые при определении потребности в человеческих ресурсах. Валовая и чистая потребность в персонале. Списочный, среднесписочный и явочный состав кадров. Особенности определения потребности в персонале на тактическом и стратегическом уровнях управления.

Тема 3. Рекрутирование человеческих ресурсов (10 часов).

Кадровый маркетинг. Внутриорганизационный и внешнеорганизационный рынки труда. Внутреннее привлечение персонала и его виды: внутриорганизационный конкурс, перевод, сверхурочные работы, развитие персонала и др. Внешнее привлечение персонала и его типы: объявление вакансий, обращение в службы занятости, аутсорсинг, использование посредников и агентов по вербовке, посредническая деятельность сотрудников и др. Затраты на поиск и отбор персонала. Анализ документов при рекрутировании человеческих ресурсов: заявления, фото, автобиография, резюме, личный листок по учету кадров, дипломы, сертификаты, рекомендации и др. Профессиональное тестирование: достоинства и недостатки. Личностные тесты, тесты способностей, проективные и ситуативные тесты. Возможности тестирования в выявлении качеств и способностей человеческого капитала. Собеседование при приеме на работу. Виды интервью: структурированное, неструктурированное, групповое, панельное, один на один и др. Оценочные возможности собеседования. Факторы, влияющие на результаты собеседования. Подготовка к профессиональному отбору. Поиск информации о вакансиях. Написание резюме, заполнение личных анкет, подготовка к тестам и отбороч-

ному собеседованию.

Тема 4. Деловая оценка персонала: методы и основные проблемы осуществления (6 часов).

Понятие и значение оценки персонала в кадровом менеджменте. Цели оценки человеческих ресурсов. Требования к оценке кадров. Основные подходы к оценке персонала. Содержание и виды оценки человеческого капитала. Оценка специалистов и руководителей. Оценка профессионального поведения и личных качеств. Особенности оценки при приеме на работу и профессиональном продвижении. Методы оценки персонала. Критерии оценки человеческого капитала. Типология критериев. Учет различной значимости критериев оценки персонала. Шкалирование. Ранжирование и распределение результатов оценки. Подготовка и проведение деловой оценки персонала. Место и субъекты оценки. Периодичность оценки и ее технология. Аттестационная беседа, ее цели и организация. Способы ведения беседы. Факторы повышения эффективности оценочной беседы. Типичные ошибки при оценке человеческих ресурсов. Организационные основы центра оценки персонала. Использование результатов оценки. Перемещение и освобождение персонала. Способы оптимизации численности сотрудников.

Тема 5. Развитие и проблемы оптимизации использования человеческих ресурсов (4 часа).

Содержание понятия «развитие персонала». Развитие организации и развитие сотрудников. Профессиональное образование, повышение квалификации и переподготовка: основные направления и проблемы реализации. Определение потребности организации в развитии персонала. Цели и факторы повышения эффективности программ обучения персонала. Основные методы профессионального обучения: лекции, семинары, анализ реальных ситуаций (кейсы), дискуссия экспертов (круглый стол), инновационные и организационно-деятельностные игры, инструктаж, ротация, наставничество, самообучение.

Планирование и управление деловой карьерой человеческого капитала. Специфика построения карьеры руководителей и специалистов.

Эргономика как основа оптимизации взаимодействия работника и средств производства. Различные виды нагрузки и их влияние на организацию рабочих мест и рабочего времени. Ротация. Горизонтальное и вертикальное обогащение труда. Использование групповой и командной организации труда. Проблема эффективного использования разнообразного состава группы. Гуманизация труда человеческих ресурсов: цели и содержание, безопасность жизни и здоровья сотрудников.

При реализации различных видов учебной работы используются интерактивные методы обучения, в том числе: информационные, обобщающие, проблемные лекции и практические занятия, электронные презентации.

Методические рекомендации и пособия по реализации учебной программы доступны в библиотеке (методические рекомендации по выполнению контрольной работы, рабочая программа и т.п.).

Контрольные задания

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса в форме опроса слушателей и по результатам выполнения самостоятельных работ.

В качестве оценочных средств контроля знаний применяются контрольные вопросы, контрольные работы.

Литература

Основная литература:

1. Базаров Т.Ю. Управление персоналом. – М.: Академия, 2012.
2. Горнаков Э.И., Костюкевич Е.Н., Метельская Е.В. Управление персоналом. – М.: ИВЦ Минфина, 2011.
3. Егоршин А.П. Управление персоналом. – Нижний Новгород: НИМБ, 2010.
4. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации. – М.: Инфра-М, 2013.
5. Моргунов Е.Б. Управление персоналом. Исследование, оценка, обучение. – М.: Юрайт, 2011.
6. Одегов Ю.Г. Управление персоналом в структурно-логических схемах. – М.: Альфа-Пресс, 2011.
7. Управление персоналом / под ред. А.Я. Кибанова. – М.: Экзамен, 2010.

Дополнительная литература:

8. Аникин Б.А., Рудая И.Л. Аутсорсинг и аутстаффинг: высокие технологии менеджмента. – М.: Инфра-М, 2009.
9. Бухалков М.И. Управление персоналом. – М.: Инфра-М, 2010.
10. Ильина Л.О. Рынок труда и управление человеческими ресурсами. – М.: Феникс, 2008.
11. Карташова Л.В. Управление человеческими ресурсами. – М.: Инфра-М, 2009.
12. Кафидов В.В. Управление персоналом. – СПб.: Питер, 2010.
13. Макарова И.К. Управление человеческими ресурсами. Пять уроков эффективного HR-менеджмента. – М.: Дело, 2008.
14. Потемкин В.К. Управление персоналом. – СПб.: Питер, 2010.
15. Резник С.Д., Соуолов С.Н., Удалов Ф.Е. Персональный менеджмент. – М.: Инфра-М, 2012.
16. Спивак В.А. Управление персоналом для менеджеров: учебное пособие. – М.: ЭКСМО, 2009.
17. Собчик Л.Н. Управление персоналом и психодиагностика. – М.: Боргес, 2010.
18. Травин В.В., Магура М.И., Курбатова М.Б. Управление человеческими ресурсами. – М.: Дело, 2009.
19. Управление персоналом / под ред. Ю.П. Анискина. – М.: Омега-Л, 2012.
20. Управление персоналом / под общ. ред. Г.Н. Михайлиной. – М.: Дашков и К, 2013.
21. Управление персоналом организации: учебник / под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2009.
22. Федорова Н.В., Минченкова О.Ю. Управление персоналом организации. – М.: КноРус, 2011.
23. Егорцов В., Таран В., Особенков О., Щегорцов М. Антикризисное управление человеческими ресурсами. – М.: Новости, 2010.

Электронные ресурсы:

24. Электронный журнал «Работа с персоналом»: [Сайт]. – URL: <http://www.hr-journal.ru>
25. Портал по персоналу. – URL: <http://www.hr-zone.net>
26. Официальный сайт Ассоциации специалистов по персоналу: [Сайт]. – URL: <http://www.hrm.ru>

27. Оплата труда и мотивация персонала.– URL: <http://www.wages.com>
28. Официальный сайт Ассоциации менеджеров России (AMP): [Сайт]. – URL:<http://www.amr.ru>

Авторы:
Колмакова Н.И.

Раздел 3. Основы корпоративного права (20 часов)

Цель курса заключается в ознакомлении слушателей с основными положениями корпоративного права, рассмотрении правовых основ порядка разрешения корпоративных споров, изучении порядка деятельности юридических лиц, способов защиты прав коммерческих юридических лиц.

Задачи курса:

- формирование у слушателей системных фундаментальных знаний в области корпоративного права и его практического применения;
- приобретение навыков решения практических вопросов, связанных с применением норм корпоративного права;
- освоение теоретических основ современного российского корпоративного права;
- приобретение правоприменительных навыков по вопросам создания, реорганизации, прекращения хозяйственных обществ;
- практическое изучение основ деятельности хозяйственных обществ и управления ими;
- анализ современных проблем в области корпоративного права и возможных путей их решения (российский и зарубежный опыт).

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

В результате освоения данной дисциплины студенты должны:

- знать:
 - содержание принципов правового регулирования;
 - содержание, особенности корпоративного права;
 - основные задачи, принципы и механизм государственного регулирования отношений в сфере корпоративного права;
 - наиболее эффективные или проблемные методы конституционно-правового регулирования вопросов в области корпоративного права;
 - механизм и проблемы регулирования отношений в области корпоративного права.
- уметь:
 - работать с конституционным, муниципальным, административным, гражданским и иным отраслевым законодательством по вопросам корпоративного права;
 - анализировать содержание нормативных актов и практику применения законодательства в этой сфере,
 - выделять те акты, которые обладают приоритетом в иерархии правового регулирования данных отношений;
 - характеризовать роль и полномочия различных органов в области корпоративного права,
- иметь навыки (приобрести опыт):

- публичной дискуссии по вопросам правовых основ регулирования в сфере корпоративного права,
- анализа основных правовых методов и инструментов правового регулирования, а также подготовки необходимых исходных материалов для работы над проектами нормативных актов в сфере регламентации вопросов, регулируемых корпоративным правом.

Тема 1. Понятие корпоративного права. Источники и нормы корпоративного права (4 часа).

Общее понятие корпоративного законодательства. Место корпоративного законодательства в системе российского законодательства. Корпоративные отношения: понятие, виды, особенности. Понятие и система источников корпоративного права. Виды источников корпоративного права. Нормы корпоративного права. Внутренние документы корпораций, их роль в регулировании корпоративных отношений.

Тема 2. Создание, реорганизация и ликвидация корпорации. Учредительные документы корпорации (4 часа).

Понятие и признаки юридических лиц. Понятие корпораций. Правоспособность корпораций. Государственная регистрация. Способы создания корпораций. Наименование и местонахождение корпораций. Представительства и филиалы. Реорганизация, формы реорганизации. Правопреемство при реорганизации. Ликвидация. Основания добровольной и принудительной ликвидации. Учредительные документы корпораций.

Тема 3. Организационно-правовые формы корпорации (8 часов).

Хозяйственные товарищества. Требования к участникам и вкладчикам. Права и обязанности участников хозяйственных товариществ. Полное товарищество: определение, признаки. Права и обязанности, ответственность участников полного товарищества. Основания ликвидации полного товарищества. Товарищество на вере (коммандитное товарищество). Требования к участникам. Управление и ведение дел товарищества. Права и обязанности полных товарищей и вкладчиков. Основания ликвидации товарищества на вере. Производственные кооперативы, как организационная форма предпринимательской деятельности. Образование производственных кооперативов. Членство в производственных кооперативах. Хозяйственные общества как корпорации. Виды хозяйственных обществ. Общества с ограниченной ответственностью. Понятие, признаки, участники. Учреждения обществ. Реорганизация и ликвидация обществ. Общество с дополнительной ответственностью, понятие, признаки. Акционерное общество: понятие, признаки, виды. Способы создания акционерных обществ. Реорганизация и ликвидация акционерных обществ. Договор о совместной деятельности (простое товарищество), как организационная форма предпринимательской деятельности без образования юридического лица.

Тема 4. Имущественные отношения в корпорациях (6 часов).

Понятие, функции, структура уставного капитала. Фонды и резервы корпораций. Принцип распределения прибыли. Общие положения о финансовой отчетности корпораций. Имущество хозяйственных товариществ. Распределение прибыли и убытков полного товарищества. Особенности имущественной ответственности участников полного товарищества по его обязательствам. Наследование и передача доли участника в складочном капитале. Складочный капитал товарищества на вере. Права, обязанности и ответственность полных товарищей, вкладчи-

ков. Имущество общества с ограниченной ответственностью. Уставный капитал общества. Увеличение и уменьшение уставного капитала. Выход участника общества. Распределение прибыли общества между участниками. Фонды и чистые активы общества. Имущество акционерных обществ. Уставный капитал и акции общества. Права акционеров – владельцев обыкновенных и привилегированных акций общества. Фонды и чистые активы общества. Дивиденды общества. Имущество производственного кооператива. Паевой фонд. Неделимый фонд: правовая природа.

Тема 5. Управление корпорацией (8 часов).

Понятие и виды органов управления корпорацией. Органы управления общества с ограниченной ответственностью. Общее собрание участников, его компетенция. Порядок созыва и проведения общего собрания. Решения общего собрания участников. Совет директоров (наблюдательный совет общества). Порядок образования и деятельности, компетенция совета директоров (наблюдательного совета). Единоличный исполнительный орган общества, его полномочия. Коллегиальный исполнительный орган общества. Обжалование решений органов управления обществом. Ответственность членов совета директоров (наблюдательного совета) общества, единоличного исполнительного органа общества, членов коллегиального исполнительного органа общества и управляющего. Заинтересованность в совершении обществом сделки. Понятие крупных сделок. Органы управления акционерных обществ. Общее собрание акционеров, его компетенция. Решения общего собрания акционеров. Совет директоров (наблюдательный совет) акционерного общества, его компетенция. Единоличный исполнительный орган общества. Коллегиальный исполнительный орган общества – правление, дирекция. Ответственность членов совета директоров (наблюдательного совета), единоличного исполнительного органа общества, членов коллегиального исполнительного органа общества.

При реализации различных видов учебной работы используются интерактивные методы обучения, в том числе: информационные, обобщающие, проблемные лекции и практические занятия, электронные презентации.

Методические рекомендации и пособия по реализации учебной программы доступны в библиотеке ВГУ (методические рекомендации по выполнению контрольной работы, рабочая программа и т.п.).

Контрольные задания

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса в форме опроса слушателей и по результатам выполнения самостоятельных работ.

В качестве оценочных средств контроля знаний применяются контрольные вопросы, контрольные работы.

Литература

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).

2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая: федеральный закон РФ от 30.11.1994 г. №51-ФЗ [Электронный ресурс] / СПС «Консультант плюс».
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая: федеральный закон РФ от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ [Электронный ресурс] / СПС «Консультант плюс».
4. Арбитражный процессуальный кодекс РФ: федеральный закон от 24.07.2002 г. №95-ФЗ [Электронный ресурс] / СПС «Консультант плюс».
5. О валютном регулировании и валютном контроле: федеральный закон от 10.12.2003 № 173-ФЗ [Электронный ресурс] / СПС «Консультант плюс».
6. Об акционерных обществах: федеральный закон от 26.12.1995 №208-ФЗ [Электронный ресурс] / СПС «Консультант плюс».
7. Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации): федеральный закон от 27.07.2010 №193-ФЗ [Электронный ресурс] / СПС «Консультант плюс».
8. О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ [Электронный ресурс] / СПС «Консультант плюс».
9. Об обществах с ограниченной ответственностью: федеральный закон от 08.02.1998 №14-ФЗ [Электронный ресурс] / СПС «Консультант плюс».
10. О защите прав потребителей: Закон РФ от 07.02.1992 №2300-1 [Электронный ресурс] / СПС «Консультант плюс».

Основная литература:

11. Агапеев В.Е., Горелик А.П. Акционерное право: учебно-методический комплекс для студентов специальности 030501.65 «Юриспруденция». – М: МГУУ ПМ, 2008.
12. Гражданское право. Часть первая: учебник / ред.: В.П. Камышанский, Н.М. Коршунов, В.И. Иванов. – М: Эксмо, 2009.
13. Гражданское право: в 4 т. Том 3: Обязательственное право: учебник / ред. Е.А. Суханов. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Волтер Клувер, 2007.
14. Гражданское право: в 4 т. Том 4: Обязательственное право: учебник / ред. Е.А. Суханов. – 3-е изд. перераб. и доп. – М.: Волтер Клувер, 2007.
15. Гражданское право. Часть третья: учебник / ред. В.П. Камышанский, Н.М. Коршунов, В.И. Иванов. – М.: Эксмо, 2009.
16. Кашанина Т.В. Корпоративное право: учебник для вузов. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2010.
17. Поваров Ю.С. Акционерное право России: учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2011.

Дополнительная литература:

18. Агеев А.Б. Создание современной системы корпоративного управления в акционерных обществах: вопросы теории и практики. – М.: Волтерс Клувер, 2010. – Режим доступа: СПС КонсультантПлюс.
19. Акционерные и другие хозяйственные общества и товарищества: Постатейный комментарий статей 66 – 106 Гражданского кодекса Российской Федерации / К.П. Беляев, Б.М. Гонгалло, П.В. Крашенинников [и др.]; под ред. П.В. Крашенинникова. – М.: Статут, 2010.

20. Вавулин Д.А. Раскрытие информации акционерными обществами. – М.: Юстицинформ, 2012.
21. Долинская В.В., Фалеев В.В. Миноритарные акционеры: статус, права и их осуществление / отв. ред. В.В. Долинская. – М.: Волтерс Клувер, 2010.
22. Добровольский В.И. Анализ и комментарий корпоративного законодательства и судебной практики. – М.: Волтерс Клувер, 2007.
23. Ломакин Д.В. Корпоративные правоотношения: общая теория и практика ее применения в хозяйственных обществах. – М.: Статут, 2008.
24. Осипенко О.В. Акционерное общество. Корпоративные процедуры. – М.: Статут, 2009. Кн. 1: Общее собрание акционеров и совет директоров.
25. Осипенко О.В. Конфликты в деятельности органов управления акционерных компаний. – М.: Статут, 2007.
26. Тычинская Е.В. Договор о реализации функций единоличного исполнительного органа хозяйственного общества / под ред. Л.Ю. Михеевой. – М.: Статут, 2012.
27. Шапкина Г.С. Применение акционерного законодательства. – М.: Статут, 2009.

Электронные ресурсы:

28. Справочно-информационная система «КонсультантПлюс»
29. <http://www.kremlin.ru> (Президент РФ)
30. <http://www.gov.ru> (Официальная Россия)
31. <http://www.cbr.ru> (Центральный банк Российской Федерации)
32. <http://www1.minfin.ru> (Министерство финансов Российской Федерации)
33. <http://www.nalog.ru> (Федеральная налоговая служба Российской Федерации)
34. <http://arbitr.ru> (Федеральные арбитражные суды Российской Федерации)
35. <http://www.minjust.ru> (Официальный сайт Министерства юстиции Российской Федерации)
36. <http://www.supcourt.ru> (Официальный сайт Верховного суда Российской Федерации)
37. <http://www.ksrf.ru> (Официальный сайт Конституционного суда Российской Федерации)
38. <http://www.sudrf.ru> (Интернет-портал федеральных судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации)

Авторы:

Подкопаева Елена Евгеньевна, преп., адвокат, упр. партнер АБ «Паритет».

Раздел 4. Обучение и развитие персонала (32 часа)

Цель курса: развитие компетенций в области обучения и развития персонала.

Задачи курса:

- показать роль обучения персонала как инструмента управления персоналом;
- дать теоретические основы, важнейшие понятия, принципы обучения и развития персонала;
- показать основные возможности применения современных подходов, методов и моделей обучения;
- сформировать практические навыки обучения и развития персонала.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

- навыки разработки мероприятий по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации;
- навыки разработки и реализации программы профессионального развития персонала и оценки ее эффективности.

Тема 1. Карьера и карьерная стратегия (8 часов)

Карьера и карьерные процессы. Механизмы карьерного процесса. Сущность и общие принципы карьерной стратегии. Особенности карьерного процесса в системе государственной службы.

Тема 2. Основные этапы и циклы карьеры (8 часов)

Формирование специалиста. Признание специалиста. «Продажа специалиста «компании». Жизненный цикл компании. Карьерный цикл сотрудника. Критические точки развития компании. Принципы формирования иерархических уровней в компании на основе неформальных признаков.

Тема 3. Управление карьерой (8 часов)

Стратегический план развития карьеры. Оперативный план развития карьеры. Риски карьеры. Ловушки «зоны комфорта». Карьерный процесс в кризисный период. Программы развития карьеры и программы поддержки. Пути сглаживания последствий перемещения руководящих кадров.

Тема 4. Организация обучения персонала (8 часов)

Сущность, цели, альтернативы и этапы обучения (переподготовки и повышения квалификации) персонала в организации. Особенности обучения взрослых. Место обучения в системе управления персоналом. Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала. Этапы обучения. Анализ потребностей в обучении: анализ потребностей организации, анализ задач на рабочем месте, анализ потребностей работников. Разработка и предоставление обучения: определение целей обучения, определение содержания обучения. Принципы обучения. Методы обучения: ротация труда, ученичество (наставничество), производственное обучение, лекция, семинар, мозговые атаки, видеотренинг, дистанционное (электронное) обучение, разбор ситуаций, ролевая игра. Выбор метода обучения. Оценка результатов обучения. Условия труда персонала. Дисциплина труда.

Контрольные задания

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса в форме опроса слушателей и по результатам выполнения самостоятельных работ.

В качестве оценочных средств контроля знаний применяются контрольные вопросы, контрольные работы.

Литература

Основная литература:

1. Управление персоналом: курс лекций: практические задания: учебное пособие по специальности «Менеджмент организаций». – 3-е изд., стер. – Москва: Омега-Л, 2017.
2. Зайцев Г.Г., Черкасская Г.В. Управление деловой карьерой: учеб. пособие по спец. «Управление персоналом». – М.: Академия, 2007.

Дополнительная литература:

3. Кафидов В.В. Управление персоналом: учебное пособие для студентов вузов по спец. «Менеджмент организаций». – 3-е изд. – М.: Акад. проект: Трикста, 2005.
4. Лукичева Л.И. Управление персоналом: Курс лекций: Практические задания : учебное пособие по спец. «Менеджмент организаций» / под ред. Ю.П. Анискина. – М.: Омега-Л, 2004.

Электронные ресурсы:

5. Электронная библиотека. – URL: <http://www.bibliotekar.ru>.
6. Официальный сайт «Корпоративный менеджмент»: [Сайт]. – URL: <http://www.cfin.ru>
7. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»: [Сайт]. – URL: <http://www.consultant.ru>.

Авторы:

Колмакова Н.И.

Раздел 5. Мотивация персонала (40 часов)

Цель курса: изучение теоретических основ и получение практических навыков создания и внедрения эффективных систем мотивации и стимулирования труда сотрудников организации.

Задачи курса:

- познакомиться с теоретико-методологическими основами систем мотивации труда;
- изучить различные теории мотивации;
- рассмотреть нормативно-правовые основы мотивации труда;
- научиться анализировать системы мотивации современных предприятий (организаций) и разрабатывать эффективные системы мотивации.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

знать:

- базовые теории мотивации труда;

- порядок применения дисциплинарных взысканий;
- классические и современные системы оплаты труда и компенсации;
- принципы расчёта премиальных и бонусных выплат;
- современные методы материального и нематериального стимулирования труда.

понимать:

- природу возникновения и удовлетворения потребностей, принципы стимулирования и мотивационные процессы;
- роль социальных факторов в экономическом развитии организации;
- организационные механизмы управления социальной сферой коммерческого предприятия;
- значение принятия правильных управленческих решений по мотивации, оплате и эффективности работы с персоналом.

уметь:

- определять ведущие потребности персонала;
- пользоваться методиками мотивации трудовой деятельности.

Тема 1. Базовые основы мотивации и стимулирования труда как элементов управления персоналом (4 часа)

Основные понятия. Сущностные аспекты мотивации: соотношение сил, связь с результатами, объекты воздействия. Основные понятия мотивации: потребности, интересы, стимул, вознаграждение. Цикл процесса мотивации. Принципы использования стимулов. Сущность и функция мотивации труда. Как различить между собой потребности, мотивы и побуждения. Чем отличаются друг от друга мотивация и стимулирование труда. Принципы и требования к эффективному стимулированию.

Тема 2. Природа проявления потребностей. Мотивация через потребности (4 часа)

Потребность как психологическая категория. Понятие и виды потребностей: первичные и вторичные, физиологические и социальные, врождённые и приобретённые, материальные и нематериальные. Ведущие потребности и способы их определения. Виды результатов Алгоритмы активизации мотивации к труду через актуализацию потребностей сотрудника.

Тема 3. Психологический аспект мотивации труда (4 часа)

Субъективный механизм мотивации. Теория биологической потребности. Мотивационные состояния и их влияние на поведение личности. Социализация личности. Методики определения мотива поведения сотрудников.

Тема 4. Содержательные теории мотивации (4 часа)

Механизм мотивирования действий. Теория иерархии потребностей А. Маслоу. Двухфакторная теория Ф. Герцберга. Теория приобретенных потребностей Д. МакКлелланда. Теория трех факторов (СВР) Альдерфера.

Обобщение теорий содержания мотивации.

Тема 5. Процессуальные теории мотивации (4 часа)

Личность и среда. Теория мотивации Б. Скиннера (зависимость от прошлого опыта) и В. Врума (модель предпочтений и ожиданий, процесс управления выбором). Модель Лоулера – Портера как объединение ранее разработанных теорий. Теория «Х» и «Y» Д. МакГрегора (теория власти и лидерства).

Тема 6. Основные принципы мотивации. Ресурсы мотивации (4 часа)

Четыре ключевых принципа трудовой мотивации: полимотивированность, иерархическая организация мотивов, компенсаторные отношения между мотивами, принцип справедливости. Материальная и нематериальная мотивация. Общая типология ресурсов мотивации и стимулов. Денежные стимулы и социальные льготы. Организационно-административные средства мотивации. Стимулы связанные с организацией труда, его содержанием и условиями. Стратификационные стимулы: статусные, должностные, партиципационные (участия). Пространственно-временные стимулы. Коммуникационные стимулы. Групповые стимулы. Стимулы личностного и профессионального развития.

Тема 7. Материальное стимулирование. Оплата труда, ее определяющая роль в системе вознаграждения (4 часа)

Понятие оплаты труда. Роль оплаты труда в системе вознаграждения. Государственное регулирование оплаты труда.

Формы оплаты труда. Сдельная форма оплаты. Повременная оплата труда. Бестарифная система оплаты труда.

Тема 8. Программы и методы стимулирования (4 часа)

Современные системы оплаты труда. Система контролируемой дневной выработки. Система двух ставок. Система оплаты в зависимости от роста квалификации. Система оплаты с учетом заслуг. Система с фиксированной часовой ставкой. Система гарантированной повременной ставки. Система с вибрирующим распределением. Система снижения зарплатоемкости. Система Тейлора с дифференцированной сдельной ставкой. Четырех диапазонная система. Комбинированная система. Эмпирические системы заработной платы. Система коллективных премий. Система снижения трудоемкости.

Оплата руководителей. Конкретные программы материального стимулирования. Надбавка в любой ее форме Индивидуальный бонус. Индивидуальная сдельная оплата труда. Групповые бонусы. Система Скэнлона. Система Раккера.

Тема 9. Методы нематериального стимулирования трудовой деятельности (4 часа)

Группы инструментов нематериальной мотивации. Условия труда.

Социальная поддержка. Корпоративная культура. Возможность самореализации. Диагностика существующей системы нематериальной мотивации в компании. Рынок труда и выбор позиции компании.

Оценка мотивационной среды. Готовность, желания и способности организации к изменениям. Технология разработки системы нематериаль-

ной мотивации. Постановка целей и задач системы нематериальной мотивации. Гибкие системы мотивации.

Бюджет разработки и внедрения системы нематериальной мотивации. Нормативная документация.

Тема 10. Управление мотивацией. Принципы разработки проекта по мотивации персонала (4 часа)

Диагностика системы мотивации. Цели и задачи организации в зеркале мотивационной программы. Изучение мотивации сотрудников и их удовлетворённости трудом. Компенсационный пакет: структура и особенности создания. Содержание и структура компенсационного пакета. Разработка компенсационного пакета.

При реализации различных видов учебной работы используются интерактивные методы обучения, в том числе: информационные, обобщающие, проблемные лекции и практические занятия, электронные презентации.

Методические рекомендации и пособия по реализации учебной программы доступны в библиотеке ВГУ (методические рекомендации по выполнению контрольной работы, рабочая программа и т.п.).

Контрольные задания

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса в форме опроса слушателей и по результатам выполнения самостоятельных работ.

В качестве оценочных средств контроля знаний применяются контрольные вопросы, контрольные работы.

Литература

Основная литература:

1. Жданкин Н.А. Мотивация персонала. Измерение и анализ. – М.:ДиС, 2010.
2. Яковлева Татьяна. Мотивация персонала. Построение эффективной системы оплаты труда. – СПб: Питер, 2009.

Дополнительная литература:

3. Поздняков В.Я. Управление персоналом: Учебник / под ред. проф. В.Я. Позднякова, В.М. Прудникова – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014.
4. Шемякина Т.Ю., Селивохин М.Ю. Мотивация: управление качеством (в строительстве): учебное пособие. – М.: Альфа-М: НИЦ Инфра-М, 2013.
5. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом».

Электронные ресурсы:

6. Административно-управленческий портал. – URL:<http://www.aup.ru/books/i002.htm>.
7. Официальный сайт Ассоциации консультантов по экономике и управлению (АКЭУ): [Сайт]. – URL:<http://akeu.ru/>.
8. Информационно-методические материалы по построению систем управления, примеры бизнес-моделей и процессов предприятий. – URL: <http://www.betec.ru/>.

9. Официальный сайт международного сообщества менеджеров: [Сайт]. – URL:[http://www.e\(xecutive.ru/](http://www.e(xecutive.ru/).
10. Информационно-методические материалы по реинжинирингу бизнес-процессов. – URL:<http://www.reengine.ru/>.

Авторы:
Колмакова Н.И.

Раздел 6. Кадровое делопроизводство (34 часа)

Цель курса: формирование знаний о качественном делопроизводственном обеспечении деятельности кадровой службы организации, а также закрепление у слушателей навыков эффективной организации работы с документами.

Задачи курса:

- дать представление о законодательных актах и нормативно-методических материалах, регламентирующих делопроизводство в кадровой службе;
- ознакомить с требованиями к оформлению документов, регламентирующих управление персоналом организации в целом и по основным функциональным областям;
- сформировать навыки составления и оформления соответствующих документов.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

- знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями;
- владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составляет документы о поощрениях и взысканиях);
- знание основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;
- владение навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;
- умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основы кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности.

Тема 1. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства (7 часов)

Понятие делопроизводства, история его появления. Роль и задачи делопроизводства в рационализации управленческой деятельности организации.

Тема 2. Порядок составления и требования к оформлению управленческих документов (8 часов)

Основные правила и этапы составления документов. Требования, предъявляемые к тексту документа: аргументированность, логичность изложения, достоверность, объективность, краткость и др. Основные реквизиты служебных документов.

Тема 3. Виды организационно-распорядительных документов, правила их составления и оформления (7 часов)

Виды организационно – распорядительных документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные.

Тема 4. Состав и особенности работы с кадровой документацией (7 часов)

Состав и содержание документации, регламентирующей деятельность службы управления персоналом и работу с персоналом: Положение о персонале организации, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об отделе управления персоналом, должностные инструкции его сотрудников, нормативы времени на отдельные операции при работе с кадровой документацией, штатные расписания.

Тема 5. Правила оформления документов по приему, увольнению, переводу работников (5 часов)

Правила оформления приказа (распоряжения) о приеме на работу. Форма заявления о приеме на работу

Документы по увольнению работника: заявление или служебная записка, приказ об увольнении; порядок их составления, оформления и выдачи.

Особенности в документировании изменений условий трудового договора в зависимости от срока и инициатора изменений.

При реализации различных видов учебной работы используются интерактивные методы обучения, в том числе: информационные, обобщающие, проблемные лекции и практические занятия, электронные презентации.

Методические рекомендации и пособия по реализации учебной программы доступны в библиотеке ВГУ (методические рекомендации по выполнению контрольной работы, рабочая программа и т.п.).

Контрольные задания

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса в форме опроса слушателей и по результатам выполнения самостоятельных работ.

В качестве оценочных средств контроля знаний применяются контрольные вопросы, контрольные работы.

Литература

Основная литература:

1. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учеб. пособие для студентов вузов / под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2015.
2. Басаков М.И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003): учеб. пособие для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования. – 7-е изд., перераб. и доп. – М. : Дашков и К*, 2012.
3. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство). – Ростов-н/Д: Феникс, 2012.

4. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учеб. пособие для студентов вузов. – М. : Альфа-М : ИНФРА-М, 2015.

Дополнительная литература:

5. Басаков М.И. Справочник кадровика / М.И. Басаков. – Ростов-н/Д: Феникс, 2010.
6. Веснин В.Р. Управление персоналом. Теория и практика: учебник. – М.: Проспект, 2011.

Электронные ресурсы:

1. Официальный сайт Ассоциации менеджеров России (АМР): [Сайт]. – URL:<http://www.amr.ru>
2. Официальный сайт Российского союза промышленников и предпринимателей: [Сайт]. – URL:<http://www.rspp.ru>
3. Business in the Community (BITC): [Сайт]. – URL: <http://www.bitc.org.uk>
4. Зональная научная библиотека ВГУ. – URL:www.lib.vsu.ru
5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: [Сайт]. – URL: <http://www.consultant.ru>.
6. Справочная правовая система «Гарант»: [Сайт]. – URL: <http://www.garant.ru>

Авторы:

Колмакова Н.И

Раздел 7. Организационная культура (20 часов)

Цель курса: овладение методами исследования, формирования, поддержания и изменения культуры организации.

Задачи курса:

- формирование знаний о содержании и взаимосвязи составляющих организационной культуры;
- изучение многообразия типов организационной культуры;
- овладение методологией исследования организационной культуры;

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

- способность исследовать организационную культуру;
- способность применять методы формирования и поддержания организационной культуры;
- способность формировать программу изменения организационной культуры.

Тема 1. Понятие, структура и содержание организационной культуры (4 часа)

Сущность понятия организационной культуры. Основные свойства культуры организации. Структура и уровни организационной культуры. Основные компоненты организационной культуры (ценности, коммуникационные системы, внешний вид персонала, трудовая этика и мораль, характер взаимодействия и пр.).

Тема 2. Типология организационных культур (4 часа)

Роль типологии организационных культур в их диагностике и анализе. Сильные и слабые культуры, их характеристика. Типологии организационных культур Д. Коула, Ч. Хэнди, М. Бурке, Т. Дил и А. Кекнеди, Ф. Тромпенаарса, К. Камерона и Р. Куинна. Характеристика основных типов. Особенности культуры российских организаций.

Тема 3. Содержание и показатели анализа организационной культуры (4 часа)

Параметры организационной культуры. Описание и аудит корпоративной культуры. Риск внешнего анализа и аудита. Многомерные измерения культуры организации. Профиль организационной культуры.

Методы изучения корпоративной культуры: интервью, анкетирование, наблюдение, изучение документов; исследование сложившейся практики управления, устного фольклора и др. Методика OCAI К.Каммерона и Р. Куинна.

Тема 4. Принципы и методы формирования и поддержания организационной культуры (4 часа)

Принципы и подходы к формированию организационной культуры. Роль лидерства и кадровой политики на фазе создания оргкультуры. Стадии и методы формирования корпоративной культуры. Институционализация культуры организации. Обучение и воспитание персонала в духе корпоративной культуры. Культивирование целей, ценностей, норм, ожиданий. Формирование соответствующей системы управления мотивацией и развития персонала. Формирование имиджа организации. Методы поддержания организационной культуры в процессе реализации основных управленческих функций.

Тема 5. Методы изменения культуры организации(4 часа)

Развитие организации и необходимость изменения организационной культуры, Стратегия управления оргкультурой. Механизмы изменения культуры. «Размораживание», изменение и «замораживание» организационной культуры. Антикризисная оргкультура. Основные этапы трансформации корпоративной культуры. Методы изменения оргкультуры. Типичные трудности и проблемы, пути их преодоления.

При реализации различных видов учебной работы используются интерактивные методы обучения, в том числе: информационные, обобщающие, проблемные лекции и практические занятия, электронные презентации.

Методические рекомендации и пособия по реализации учебной программы доступны в библиотеке ВГУ (методические рекомендации по выполнению контрольной работы, рабочая программа и т.п.).

Контрольные задания

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса в форме опроса слушателей и по результатам выполнения самостоятельных работ.

В качестве оценочных средств контроля знаний применяются контрольные вопросы, контрольные работы.

Литература

Основная литература:

1. Спивак В.А. Корпоративная культура. – СПб: Питер, 2001.

2. Соломанидина Т. Организационная культура компании. – М.: Инфра-М, 2011.
3. Тихомирова О.Г. Организационная культура. Формирование, развитие и оценка. – М.: ИНФРА-М, 2011.
4. Шейн Э. Организационная культура и лидерство. – СПб: Питер, 2010.

Дополнительная литература:

5. Бехар Г., Голдстейн Д. Дело не в кофе: корпоративная культура Starbucks. – М.: Альпина Паблишер, 2012.
6. Камерон К., Куинн Р. Диагностика и изменение организационной культуры. – СПб: Питер, 2001.
7. Капитонов Э.А., Капитонов А.Э, Корпоративная культура и PR. – М.: ИКЦ «МАРТ», Ростов, 2003.
8. Коновалова В.Г. Управление организационной культурой. – М.: Проспект, 2012.

Электронные ресурсы:

9. Материалы федерального образовательного портала: экономика, социология и менеджмент. – URL.:<http://ecsoman.hse.ru>
10. Материалы по организационной культуре портала HR-специалистов. – URL.:<http://www.hr-portal.ru/article/organizacionnaya-kultura>

Авторы:

Кравец Максим Александрович, к. ф.-м. наук, доцент

Раздел 8. Основы трудового права (38 часов)

Цель курса: подготовка к профессиональной деятельности в области трудовых правоотношений.

Задачи курса:

- овладение практическим опытом, умениями и знаниями, необходимыми для участия в трудовых правоотношениях;
- овладение общими и профессиональными компетенциями для выполнения указанного вида профессиональной деятельности.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Знать:

- нормативные правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве;
- содержание российского трудового права;
- права и обязанности работников и работодателей;
- порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;
- виды трудовых договоров;
- содержание трудовой дисциплины;
- порядок разрешения трудовых споров;
- виды рабочего времени и времени отдыха;
- формы и системы оплаты труда работников;
- основы охраны труда;
- порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора.

Уметь:

- применять на практике нормы трудового законодательства;
- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации.

Тема 1. Понятие предмет, метод, система, принципы, источники трудового права (6 часов)

Понятие труда и его роль в жизни общества. Метод трудового права. Роль и функции трудового права, цель и задачи законодательства о труде. Система отрасли и система науки трудового права. Предмет трудового права. Метод трудового права. Понятие источников трудового права и их системы. Классификация источников трудового права, их виды. Общая характеристика важнейших источников трудового права. Понятие и классификация принципов трудового права.

Тема 2. Субъекты трудового права. Социальное партнерство (6 часов)

Понятие субъектов трудового права. Классификация субъектов трудового права. Понятие, основные принципы, уровни социального партнерства. Субъекты социального партнерства. Основные формы социального партнерства. Коллективный договор. Понятие коллективных переговоров.

Тема 3. Правовое регулирование занятости и трудоустройства. Трудовой договор (8 часов)

Основные направления государственной политики в области занятости населения. Право граждан на трудоустройство. Понятие и стороны трудового договора. Заключение трудового договора. Изменение трудового договора. Прекращение трудового договора. Защита персональных данных работников.

Тема 4. Рабочее время и время отдыха. Заработная плата и нормирование труда. Трудовой распорядок. Дисциплина труда (6 часов)

Понятие рабочего времени, его правовое ограничение и виды. Режим и учет рабочего времени. Сверхурочная работа. Понятие и виды времени отдыха. Отпуска. Понятие и виды отпусков, их продолжительность. Порядок предоставления отпусков, их суммирование. Понятие заработной платы и методы ее правового регулирования. Установление заработной платы. Тарифная система и ее элементы. Системы и формы заработной платы. Нормирование труда. Нормы труда и сдельные расценки. Оплата при отклонениях от нормальных условий труда. Гарантии и компенсации. Гарантийные выплаты и доплаты. Понятие и значение дисциплины труда и методы ее обеспечения. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Основные трудовые обязанности работника и работодателя (администрации). Меры поощрения за успехи в труде. Дисциплинарная ответственность и ее виды. Меры дисциплинарного взыскания и порядок их применения.

Тема 5. Профессиональная подготовка и переподготовка кадров. Трудовой и страховой стаж (6 часов)

Права и обязанности работодателя по подготовке и переподготовке кадров. Ученический договор. Понятие трудового стажа и его классификация. Общий трудовой стаж. Страховой стаж. Специальный страховой и специальный трудовой стаж, их значение. Исчисление страхового и трудового стажа.

Тема 6. Охрана труда. Материальная ответственность (6 часов)

Понятие, содержание и значение охраны труда. Законодательство об охране труда и принципы охраны труда. Право работника на охрану труда, его гарантии и обязанности работодателя по его обеспечению. Организация охраны труда и ее органы. Обеспечение охраны труда. Расследование и учет несчастных случаев на производстве. Правила особой охраны труда женщин и лиц с семейными обязанностями. Правила особой охраны труда молодежи и лиц с пониженной трудоспособностью. Понятие материальной ответственности по трудовому праву, ее значение. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный производству, ее основание и условия. Виды и пределы материальной ответственности. Материальная ответственность работодателя за вред, причиненный работнику, и ее виды. Материальная ответственность работодателя за вред в связи с нарушением им права на труд работника.

При реализации различных видов учебной работы используются интерактивные методы обучения, в том числе: информационные, обобщающие, проблемные лекции и практические занятия, электронные презентации.

Методические рекомендации и пособия по реализации учебной программы доступны в библиотеке ВГУ (методические рекомендации по выполнению контрольной работы, рабочая программа и т.п.).

Контрольные задания

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса в форме опроса слушателей и по результатам выполнения самостоятельных работ.

В качестве оценочных средств контроля знаний применяются контрольные вопросы, контрольные работы.

Литература

Список нормативных правовых документов:

1. Конституция РФ, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993г. с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ, от 05.02.2014 №2-ФКЗ, от 21.07.2014г. // Собрание законодательства РФ от 03 марта 2014г. №9, ст.851; - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс.

2. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ. в ред. от 13.07.2015г.- [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс.

3. "Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 N 138-ФЗ (ред. от 06.04.2015) // Российская газета, №220, 20.11.2002г.- [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс.

4. Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации". ред. от 29.06.2015г. // Российская газета, №140, 31.07.2002г.- [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс.

5. Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации". ред. от 22.12.2014г.- [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс.

6. Федеральный закон от 24.10.1997 N 134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации". ред. от 03.12.2012г.- [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс.

7. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации". ред. от 08.06.2015г. - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс.

8. Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" ред. от 30.03.2015г. // Российская газета, №47, 07.03.2007г.- [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс.

9. Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации" ред. от 02.07.2013г. // Российская газета, №104, 31.05.2003г. - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс.

10. Федеральный закон от 12.01.1996 N 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности". Ред. от 22.12.2014г. // Российская газета, №12, 20.01.1996г.- [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс.

11. Федеральный закон от 19.06.2000 №82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» ред. от 01.12.2014г. // Российская газета, №118, 21.06.2000. - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс.

12. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17.03.2004г. №2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации» (ред. от 28.09.2010г.). - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс.

Основная литература

13. Трудовое право [Текст]: учебник для бакалавров / К. Н. Гусов, Э. Н. Бондаренко, К. Д. Крылов и др.; под ред. К. Н. Гусова ; Министерство образования и науки РФ; Московский государственный юридический университет им. О. Е. Кутафина. - М. :Прспект, 2013.

14. Лушникова, М. В. Очерки теории трудового права [Текст] / Лушникова М. В. - Санкт-Петербург: Юридический центр Пресс, 2013. - 940 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: ЭБС Ай Пи Эр Букс.

Дополнительная литература

15. КОММЕНТАРИЙ К ТРУДОВОМУ КОДЕКСУ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ: (Постатейный). – 6-е изд., испр., доп. и перераб. / Отв. ред. Ю.П. ОРЛОВСКИЙ. – М.: Контракт; ИНФРА-М, 2014. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс.

16. ОСОБЕННОСТИ ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ: УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ / Отв. ред. Ю.П. ОРЛОВСКИЙ. – М.: Проспект, 2014. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс.

17. Актуальные проблемы трудового законодательства в условиях модернизации экономики: Монография / отв. ред. Ю.П. Орловский. – М.:Юстицинформ, 2012. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс.

18. Настольная книга судьи по трудовым спорам. Споры о заключении и расторжении трудового договора. Индивидуальные и коллективные трудовые споры. Органы по рассмотрению трудовых споров. Споры о материальной ответственности. Споры об отпусках. Судебная практика [Текст] : учебно-практическое пособие / Г. А. Жилин [и др.] ; ред. С. П. Маврин. - М.: Проспект, 2011.

19. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации [Текст] / М. О. Буянова [и др.] ; ред. К. Н. Гусов. - 8-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2011.

20. Буянова М.О., Смирнов О.В. Трудовое право. Учебник для бакалавров. М.: Проспект, 2015.

21. Гейхман В.Л., Дмитриева И.К. Трудовое право: Учебник для вузов. Гриф УМО вузов России – М.: Юрайт, 2013.

22. Гуринович А.Г. Организационно-правовой механизм увольнения государственных гражданских служащих в связи с утратой доверия за коррупционные правонарушения // Право №3, 2013, с.61-86.

23. Джиоев В.Г. Критерии разграничения трудового договора и договора подряда в целях регулирования трудовых правоотношений // Право и экономика, №12, 2012, с.70-73.

24. Зверева Н.Н. Сравнительная оценка подходов к анализу мотивации и стимулирования труда // Право и государство: теория и практика, №5(101), 2013, с.77-80.

25. Ершов О.Г., Карпов К.В. К дискуссии о разграничении трудового договора и договора подряда // Евразийская адвокатура №2(9)2014г., с.80-84.

26. Радько Т.Н. Основы трудового права. Учебное пособие. М.: Проспект, 2012.

27. Тихомирова Л.В. Защита трудовых прав работников. Судебная практика и образцы документов. Издатель - Тихомиров М.Ю., 2015г.

Электронные ресурсы:

28. Справочно-правовая система «Гарант».

29. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

30. Интернет-версия справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» <<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home>>

31. Официальный сайт Конституционного Суда РФ <<http://ks.rfnet.ru>>

32. Официальный сайт Верховного Суда РФ <<http://supcourt.ru>>

33. Официальный сайт Московского городского суда <http://www.mos-gorsud.ru>

34. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ <http://www.rosmintrud.ru/> 23

35. Электронный портал Право ru <http://pravo.ru/>

36. Электронный портал Росправосудие <http://rospravosudie.com/>

Авторы:

Подкопаева Елена Евгеньевна, преп., адвокат, упр.партнер АБ «Паритет».

Раздел 9. Трудовые и гражданско-правовые отношения (34 часа)

Целью курса: подготовка к профессиональной деятельности в области трудовых правоотношений и смежной с ними области гражданско-правовых отношений.

Задачи курса:

- овладение практическим опытом, умениями и знаниями, необходимыми для участия в трудовых и смежных с ними гражданско-правовых отношениях;

- овладение общими и профессиональными компетенциями для выполнения указанного вида профессиональной деятельности.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Знать:

- нормативные правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом и гражданском праве;

- содержание российского трудового и гражданского права;

- права и обязанности работников и работодателей;
- порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;
- виды трудовых и гражданско-правовых договоров;
- содержание трудовой дисциплины;
- порядок разрешения трудовых споров;
- виды рабочего времени и времени отдыха;
- формы и системы оплаты труда работников;
- основы охраны труда;
- порядок и условия материальной ответственности сторон трудового или гражданско-правового договора.

Уметь:

- применять на практике нормы трудового законодательства;
- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации, оформлению трудовых отношений.

Тема 1. Виды договоров в трудовых и гражданско-правовых отношениях. Правовое регулирование трудовых и гражданско-правовых отношений (4 часа)

Трудовой договор. Договор подряда. Договор возмездного оказания услуг. Договор авторского заказа. Трудовой кодекс РФ, Гражданский кодекс РФ, иные нормативные правовые акты, регулирующие трудовую деятельность по трудовым и гражданско-правовым договорам.

Тема 2. Предмет трудовых и гражданско-правовых договоров (6 часов)

Понятие предмета договора. Предмет трудового договора. Трудовая функция. Предмет договоров об оказании услуг, виды услуг. Предмет договоров на выполнение работ (подряд), виды работ.

Тема 3. Порядок и условия выполнения трудового и гражданско-правового договора (6 часов)

Место исполнения трудового и гражданско-правового договоров. Порядок, условия, объем, характер выполнения трудовой функции по трудовому договору. Порядок, условия, объем, характер выполнения работы (оказания услуги) по гражданско-правовому договору. Контроль работодателя за выполнением работником трудовой функции по трудовому договору. Контроль заказчика за исполнением подрядчиком (исполнителем) условий гражданско-правового договора. Соблюдение работником правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, режима рабочего времени. Предоставление работнику времени отдыха, отпусков. Содействие заказчика при исполнении подрядчиком (исполнителем) условий гражданско-правового договора.

Тема 4. Срок действия трудового и гражданско-правового договоров. Оплата по трудовому и гражданско-правовому договорам (6 часов)

Бессрочные и срочные трудовые договоры. Периодичность выполнения работником трудовой функции по трудовому договору. Срок выполнения работ (оказания услуг) по гражданско-правовому договору. Начальный, конечный, промежуточные отчетные сроки по гражданско-правовому договору. Порядок, размер, сроки и способы оплаты по трудовому и гражданско-правовому договорам.

Тема 5. Ответственность сторон трудового и гражданско-правового договоров (6 часов)

Дисциплинарная, материальная ответственность работника по трудовому договору. Материальная ответственность работодателя. Компенсация морального вреда, причиненного работнику. Гражданско-правовая ответственность сторон по договорам выполнения работ и оказания услуг. Компенсация убытков (реальный ущерб, упущенная выгода) по гражданско-правовому договору, расчет и выплата неустойки.

Тема 6. Прекращение трудовых и гражданско-правовых отношений (6 часов)

Основания расторжения трудового договора. Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Гарантии прав работников в случае увольнения. Порядок и оформление расторжения трудового договора. Основания расторжения гражданско-правового договора. Расторжение гражданско-правового договора по соглашению сторон. Прекращение гражданско-правового договора в связи с его полным исполнением. Расторжение гражданско-правового договора в претензионном и судебном порядке. Односторонний отказ от исполнения договора: основания, порядок, последствия.

При реализации различных видов учебной работы используются интерактивные методы обучения, в том числе: информационные, обобщающие, проблемные лекции и практические занятия, электронные презентации.

Методические рекомендации и пособия по реализации учебной программы доступны в библиотеке ВГУ (методические рекомендации по выполнению контрольной работы, рабочая программа и т.п.).

Контрольные задания

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса в форме опроса слушателей и по результатам выполнения самостоятельных работ.

В качестве оценочных средств контроля знаний применяются контрольные вопросы, контрольные работы.

Литература

Список нормативных правовых документов:

1. Конституция РФ, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993г. с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ, от 05.02.2014 №2-ФКЗ, от 21.07.2014г. // Собрание законодательства РФ от 03 марта 2014г. №9, ст.851; - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс.

2. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ. в ред. от 13.07.2015г.- [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая: федеральный закон РФ от 30.11.1994 г. №51-ФЗ [Электронный ресурс] / СПС «Консультант плюс»

4. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая: федеральный закон РФ от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ [Электронный ресурс] / СПС «Консультант плюс»

5. "Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 N 138-ФЗ (ред. от 06.04.2015) // Российская газета, №220, 20.11.2002г.- [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс.

6. Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации". ред. от 29.06.2015г. // Российская газета, №140, 31.07.2002г.- [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс.

7. Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации". ред. от 22.12.2014г.- [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс.

8. Федеральный закон от 24.10.1997 N 134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации". ред. от 03.12.2012г.- [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс.

9. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации". ред. от 08.06.2015г. - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс.

10. Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" ред. от 30.03.2015г. // Российская газета, №47, 07.03.2007г.- [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс.

11. Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации" ред. от 02.07.2013г. // Российская газета, №104, 31.05.2003г. - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс.

12. Федеральный закон от 12.01.1996 N 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности". Ред. от 22.12.2014г. // Российская газета, №12, 20.01.1996г.- [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс.

13. Федеральный закон от 19.06.2000 №82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» ред. от 01.12.2014г. // Российская газета, №118, 21.06.2000. - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс.

14. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от

Основная литература

15. Трудовое право [Текст]: учебник для бакалавров / К. Н. Гусов, Э. Н. Бондаренко, К. Д. Крылов и др.; под ред. К. Н. Гусова ; Министерство образования и науки РФ; Московский государственный юридический университет им. О. Е. Кутафина. - М. :Проспект, 2013.

16. Лушникова, М. В. Очерки теории трудового права [Текст] / Лушникова М. В. - Санкт-Петербург: Юридический центр Пресс, 2013. - 940 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: ЭБС Ай Пи Эр Букс.

Дополнительная литература

17. КОММЕНТАРИЙ К ТРУДОВОМУ КОДЕКСУ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ: (Постатейный). – 6-е изд., испр., доп. и перераб. / Отв. ред. Ю.П. ОРЛОВСКИЙ. – М.: Контракт; ИНФРА-М, 2014. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс.

Электронные ресурсы:

18. Справочно-правовая система «Гарант».

19. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

20. Интернет-версия справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home>

21. Официальный сайт Конституционного Суда РФ – <http://ks.rfnet.ru>

Авторы:

Подкопаева Елена Евгеньевна, преп., адвокат, упр.партнер АБ «Паритет».

Раздел 10. Организационные коммуникации (16 часов)

Цель курса: овладение методологическими основами формирования результативных организационных коммуникаций.

Задачи курса:

- формирование у слушателей фундаментальных знаний о взаимосвязи элементов организационных коммуникаций;
- освоение методологии исследования организационных коммуникаций.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

- способность использовать на практике приемы убеждающей коммуникации;
- способность исследовать организационные коммуникации;
- способность принимать обоснованные решения в отношении использования и совершенствования отдельных элементов организационных коммуникаций;
- способность разрабатывать стратегию организационных коммуникаций.

Тема 1. Системное представление организационных коммуникаций (4 часа)

Модели коммуникативного акта.

Модели социального обмена и анализа в бинарных парах. Использование моделей для анализа надежности связи и возможности результативной коммуникации.

Модели организационных коммуникаций.

Три подхода к определению организационных коммуникаций: процесс, явление, функция. Факторы внешней и внутренней среды, влияющие на организационные коммуникации. Ключевые элементы организационных коммуникаций.

Тема 2. Внутренние коммуникации (4 часа)

Средства коммуникации.

Свойства средств коммуникации, определяемые управленческими потребностями. Ранжирование средств коммуникации согласно четырем измерениям теории «богатства» средства. Возможности современных информационных систем.

Каналы организационных коммуникаций.

Формальные каналы организационных коммуникаций. Предназначение горизонтальных и вертикальных каналов коммуникации. Основы организации документооборота в организации.

Неформальные каналы организационных коммуникаций. Виды неформальных коммуникаций: корпоративные легенды, слухи и коммуникации, направленные на решение проблем организации. Противодействие слухам.

Диагностика каналов организационных коммуникаций

Коммуникационные сети

Виды коммуникационных сетей. Специфические коммуникационные роли: «связной», «сторож», «космополит», «лидер мнения».

Методика анализа коммуникационной сети.

Тема 3. Внешние коммуникации (2 часа)

Специфика коммуникаций, определяемая субъектом коммуникации: потребители, поставщики, государственные и муниципальные органы, общественность, пресса.

Интегрированные маркетинговые коммуникации.

Тема 4. Коммуникативная стратегия (2 часа)

Коммуникативная стратегия как набор принципов коммуникации.

Универсальные и специфические коммуникативные принципы результативной коммуникации. Методика составления убеждающего послания и сообщения с плохой новостью.

Коммуникативная стратегия как долгосрочный план коммуникации.

Методика определения стратегических коммуникативных целей. Структура стратегического плана коммуникаций.

Раздел 5. Коммуникативные стили (4 часа)

Коммуникативные стили в управлении.

Типология индивидов по критерию восприятия информации.

При реализации различных видов учебной работы используются интерактивные методы обучения, в том числе: информационные, обобщающие, проблемные лекции и практические занятия, электронные презентации.

Методические рекомендации и пособия по реализации учебной программы доступны в библиотеке ВГУ (методические рекомендации по выполнению контрольной работы, рабочая программа и т.п.).

Контрольные задания

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса в форме опроса слушателей и по результатам выполнения самостоятельных работ.

В качестве оценочных средств контроля знаний применяются контрольные вопросы, контрольные работы.

Литература

Основная литература:

1. Кашкин В.Б. Введение в теорию коммуникации. – Воронеж: ВГТУ, 2008.
2. Кравец М.А. Организационные коммуникации. – Воронеж: АОНО ВПО «ИММиФ», 2008.
3. Лэйхифф Дж.М., Пенроуз Дж.М. Бизнес-коммуникации – СПб: Питер, 2001.
4. Покровская Е.А., Лобанов И.Б. Бизнес-коммуникации. – М.: Наука-Пресс, 2010.
5. Шапиро С. Организационные коммуникации в целях эффективной работы компании. – М.: ГроссМедиа, 2007.

Дополнительная литература:

6. Байкова И.Ю. Документооборот и делопроизводство. Как организовать работу с документами. – М.: Эксмо, 2010.
7. Гонфинкель В.Я., Торопцов В.С., Шванда В.А. Коммуникации и корпоративное управление. – М.: Юнити-Дана, 2005.
8. Роджерс Э. Агарвала-Роджерс Р. Коммуникации в организациях. – М.: Экономика, 1980.
9. Смирнов А.В. Коммуникационная политика предприятия. – М.: Книга по Требованию, 2012.

Электронные ресурсы:

10. Корнюшен В.Ю. Маркетинговые коммуникации – М.: Центр дистанционных образовательных технологий МИЭМП, 2010 – URL.: <http://e-college.ru/xbooks/xbook083/book/index/index.html>
11. Публикации по маркетинговым коммуникациям. – URL.: <http://www.marketing.spb.ru/lib-comm/>

Авторы:

Колмакова Н.И.

Раздел 11. Трудовые споры (32 часа)

Цель курса: подготовка к профессиональной деятельности в области трудовых правоотношений и возникающих в данной сфере споров.

Задачи курса:

- овладение практическим опытом, умениями и знаниями, необходимыми для участия в трудовых правоотношениях и разрешении трудовых споров;
- овладение общими и профессиональными компетенциями для выполнения указанного вида профессиональной деятельности.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Знать:

- нормативные правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве;
- содержание российского трудового права;
- права и обязанности работников и работодателей;
- порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;
- виды трудовых договоров;
- содержание трудовой дисциплины;
- порядок разрешения трудовых споров;
- виды рабочего времени и времени отдыха;
- формы и системы оплаты труда работников;
- основы охраны труда;
- порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора.

Уметь:

- применять на практике нормы трудового законодательства;
- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации в части урегулирования трудовых конфликтов и разрешения трудовых споров.

Тема 1. Споры по установлению факта трудовых отношений исходя из предмета договора (6 часов)

Различия трудового договора, гражданско-правового договора подряда, договора возмездного оказания услуг, договора авторского заказа. Трудовой кодекс РФ, Гражданский кодекс РФ, иные нормативные правовые акты, регулирующие трудовую деятельность по трудовым и гражданско-правовым договорам. Понятие предмета договора. Предмет трудового договора. Трудовая функция. Предмет договоров об оказании услуг, виды услуг. Предмет договоров на выполнение работ

(подряд), виды работ. Проблемы разграничения трудовых и гражданско-правовых отношений.

Тема 2. Споры по установлению факта трудовых отношений исходя из срока договора и периодичности выполнения работ (4 часа)

Бессрочные и срочные трудовые договоры. Периодичность выполнения работником трудовой функции по трудовому договору. Срок выполнения работ (оказания услуг) по гражданско-правовому договору. Начальный, конечный, промежуточные отчетные сроки по гражданско-правовому договору.

Тема 3. Споры по установлению факта трудовых отношений исходя из порядка и условий выполнения работ (6 часов)

Место исполнения трудового и гражданско-правового договоров. Порядок, условия, объем, характер выполнения трудовой функции по трудовому договору. Порядок, условия, объем, характер выполнения работы (оказания услуги) по гражданско-правовому договору. Контроль работодателя за выполнением работником трудовой функции по трудовому договору. Контроль заказчика за исполнением подрядчиком (исполнителем) условий гражданско-правового договора. Соблюдение работником правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, режима рабочего времени. Предоставление работнику времени отдыха, отпусков. Содействие заказчика при исполнении подрядчиком (исполнителем) условий гражданско-правового договора.

Тема 4. Материальная ответственность работника (4 часа)

Материальная ответственность работника при получении денежных средств, принадлежащих работодателю. Материальная ответственность работника при получении товарно-материальных ценностей, принадлежащих работодателю. Причинение материального ущерба работодателю. Особенности доказывания причинения работником материального вреда работодателю.

Тема 5. Общие основания прекращения трудового договора (6 часов)

Увольнение работника по собственному желанию. Психологическое давление на работника и угрозы при прекращении трудового договора. Дискриминационные действия в отношении работника. Предложение вакантной должности при прекращении трудового договора. Оспаривание прекращения трудового договора, восстановление на работе, возможные варианты доказывания незаконного увольнения.

Тема 6. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (6 часов)

Увольнение работника в связи с привлечением к дисциплинарной ответственности. Увольнение работника в связи с его отсутствием на рабочем месте, прогулом. Увольнение работника в связи с совершением им хищения, растраты. Увольнение работника в связи с утратой доверия. Увольнение в связи с сокращением штата работников. Увольнение работника в связи с непрохождением аттестации. Запреты на увольнение определенных категорий работников.

При реализации различных видов учебной работы используются интерактивные методы обучения, в том числе: информационные, обобщающие, проблемные лекции и практические занятия, электронные презентации.

Методические рекомендации и пособия по реализации учебной программы

доступны в библиотеке ВГУ (методические рекомендации по выполнению контрольной работы, рабочая программа и т.п.).

Контрольные задания

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса в форме опроса слушателей и по результатам выполнения самостоятельных работ.

В качестве оценочных средств контроля знаний применяются контрольные вопросы, контрольные работы.

Литература

Список нормативных правовых документов:

1. Конституция РФ, принята всенародным голосованием 12 декабря 1993г. с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ, от 05.02.2014 №2-ФКЗ, от 21.07.2014г. // Собрание законодательства РФ от 03 марта 2014г. №9, ст.851; - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс.

2. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ. в ред. от 13.07.2015г.- [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс.

3. "Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 N 138-ФЗ (ред. от 06.04.2015) // Российская газета, №220, 20.11.2002г.- [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс.

4. Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации". ред. от 29.06.2015г. // Российская газета, №140, 31.07.2002г.- [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс.

5. Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации". ред. от 22.12.2017г.- [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс.

6. Федеральный закон от 24.10.1997 N 134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации". ред. от 03.12.2017г.- [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс.

7. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации". ред. от 08.06.2015г. - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс.

8. Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" ред. от 30.03.2015г. // Российская газета, №47, 07.03.2007г.- [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс.

9. Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации" ред. от 02.07.2013г. // Российская газета, №104, 31.05.2003г. - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс.

10. Федеральный закон от 12.01.1996 N 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности". Ред. от 22.12.2014г. // Российская газета, №12, 20.01.1996г.- [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс.

11. Федеральный закон от 19.06.2000 №82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» ред. от 01.12.2014г. // Российская газета, №118, 21.06.2000. - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс.

12. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17.03.2004г. №2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации» (ред. от 28.09.2010г.). - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс.

Основная литература

13. Трудовое право [Текст]: учебник для бакалавров / К. Н. Гусов, Э. Н. Бондаренко, К. Д. Крылов и др.; под ред. К. Н. Гусова ; Министерство образования и науки РФ; Московский государственный юридический университет им. О. Е. Кутафина. - М. :Проспект, 2013.

14. Лушникова, М. В. Очерки теории трудового права [Текст] / Лушникова М. В. - Санкт-Петербург: Юридический центр Пресс, 2013. - 940 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: ЭБС Ай Пи Эр Букс.

Дополнительная литература

15. КОММЕНТАРИЙ К ТРУДОВОМУ КОДЕКСУ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ: (Постатейный). – 6-е изд., испр., доп. и перераб. / Отв. ред. Ю.П. ОРЛОВСКИЙ. – М.: Контракт; ИНФРА-М, 2014. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс.

16. ОСОБЕННОСТИ ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ: УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ / Отв. ред. Ю.П. ОРЛОВСКИЙ. – М.: Проспект, 2014. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс.

17. Актуальные проблемы трудового законодательства в условиях модернизации экономики: Монография / отв. ред. Ю.П. Орловский. – М.:Юстицинформ, 2012. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс.

18. Настольная книга судьи по трудовым спорам. Споры о заключении и расторжении трудового договора. Индивидуальные и коллективные трудовые споры. Органы по рассмотрению трудовых споров. Споры о материальной ответственности. Споры об отпусках. Судебная практика [Текст] : учебно-практическое пособие / Г. А. Жилин [и др.] ; ред. С. П. Маврин. - М.: Проспект, 2011.

19. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации [Текст] / М. О. Буянова [и др.] ; ред. К. Н. Гусов. - 8-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2011.

Дополнительная литература:

20. Буянова М.О., Смирнов О.В. Трудовое право. Учебник для бакалавров. М.: Проспект, 2015.

21. Гейхман В.Л., Дмитриева И.К. Трудовое право: Учебник для вузов. Гриф УМО вузов России – М.: Юрайт, 2013.

22. Гуринович А.Г. Организационно-правовой механизм увольнения государственных гражданских служащих в связи с утратой доверия за коррупционные правонарушения // Право №3, 2013, с.61-86.

23. Джигоев В.Г. Критерии разграничения трудового договора и договора подряда в целях регулирования трудовых правоотношений // Право и экономика, №12, 2012, с.70-73.

24. Зверева Н.Н. Сравнительная оценка подходов к анализу мотивации и стимулирования труда // Право и государство: теория и практика, №5(101), 2013, с.77-80.

25. Ершов О.Г., Карпов К.В. К дискуссии о разграничении трудового договора и договора подряда // Евразийская адвокатура №2(9)2014г., с.80-84.

26. Радько Т.Н. Основы трудового права. Учебное пособие. М.: Проспект, 2012.

27. Тихомирова Л.В. Защита трудовых прав работников. Судебная практика и образцы документов. Издатель - Тихомиров М.Ю., 2015г.

Электронные ресурсы

28. Справочно-правовая система «Гарант».

29. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

30. Интернет-версия справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» <<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home>>
31. Официальный сайт Конституционного Суда РФ <<http://ks.rfnet.ru>>
32. Официальный сайт Верховного Суда РФ <<http://supcourt.ru>>
33. Официальный сайт Московского городского суда <http://www.mos-gorsud.ru>
34. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ <http://www.rosmintrud.ru/> 23
35. Электронный портал Право ru <http://pravo.ru/>
36. Электронный портал Росправосудие <http://rospravosudie.com/>

Авторы:

Подкопаева Елена Евгеньевна, преп., адвокат, упр.партнер АБ «Паритет»

Раздел 12. Найм и адаптация персонала (28 часов)

Цель курса: развитие компетенций в области подбора, найма и адаптации персонала

Задачи курса

- сформировать основы знаний о кадровой политике поиска, отбора, найма и приема персонала в организацию;
- сформировать представление о современных формах и технологиях подбора и отбора персонала;
- освоить практические методы разработки, внедрения и управления системой подбора персонала;
- сформировать навыки расчета потребности в персонале и затрат на найм, поиск, подбор и отбор персонала.

Тема 1. Определение потребности в персонале организации (4 часа)

Понятие и цели планирования персонала в компании. Ошибки в планировании количественного и качественного кадрового состава. Последствия избыточной и недостаточной численности персонала при его планировании

Тема 2. Подбор персонала: понятие, этапы, цели и задачи (4 часа)

Основные определения: набор, отбор, подбор и найм персонала. Понятие процесса и системы подбора персонала. Этапы подбора персонала. Проблемы и ошибки системы подбора персонала. Цели и задачи организации системы подбора в компании. Источники информации о подборе персонала.

Тема 3. Кадровая политика подбора и отбора персонала (4 часа)

Кадровая политика организации в целом. Составляющие кадровой политики. Особенности кадровой политики в области отбора персонала. Открытая и закрытая кадровая политика. Содержание и задачи кадровой политики, основные направления в сфере отбора персонала. Кадровая политика отбора персонала в условиях нововведений.

Тема 4. Источники поиска и подбора персонала (4 часа)

Внешние источники отбора персонала. Характеристика рынка трудовых ресурсов. Внутренние источники отбора персонала. Формирование кадрового резерва. Кадровый конкурс как процедура оценки кандидатов во внутренний кадровый резерв компании. Определение источника поиска в соответствии с уровнем должности и требованиями вакансии. Периодические издания, профессиональные бизнес-издания. Компании-конкуренты как источник поиска и подбора специалистов. Кадровые агентства: типология, разновидности предоставляемых услуг. Социальные и поисковые сети Internet как ключевые источники поиска квалифицированных сотрудников. Принципы работы поисковых систем. Методы поиска управленческих кадров. Техники «executive search» и «headhunting».

Тема 5. Основные инструменты отбора персонала (4 часа)

Понятие структура и содержание резюме. Разновидности изложения информации в резюме и их формы. Критерии оценки и отбора резюме. Поисковые системы Internet: порядок размещения и наполнения резюме соискателями. Понятие и разновидности кейсов. Алгоритм построения задания-ситуации для оценки личностных качеств или профессиональных компетенций. Структура кейса: сюжет, участники, проблема, конфликт интересов, задача. Интерпретация ответов и решений соискателя по кейсу. Собеседование: техники проведения интервью с соискателем. Виды отборочного интервью: «биографическое», «кейс-интервью», «структурированное», «стрессовое», «мотивационное», «по компетенциям».

Тема 6. Организация и проведение переговоров с соискателями (4 часа)

Деловая переписка: формы и структура делового письма, адресованного соискателю на должность. Телефонные переговоры: принципы и правила проведения первого телефонного интервью. Официальное письменное предложение о работе «Job offer»: понятие, содержание, порядок передачи адресату. Проведение переговоров об условиях и размере оплаты труда.

Тема 7. Оценка результативности деятельности по подбору и отбору персонала (4 часа)

Функциональные задачи отдела по подбору персонала. Профессиональные компетенции и личностные качества, требуемые для должности специалиста по подбору персонала. Должностная инструкция менеджера по подбору персонала. Критерии оценки уровня реализации поставленных задач. Инструменты оценки. Ключевые показатели эффективности подбора персонала.

При реализации различных видов учебной работы используются интерактивные методы обучения, в том числе: информационные, обобщающие, проблемные лекции и практические занятия, электронные презентации.

Методические рекомендации и пособия по реализации учебной программы доступны в библиотеке ВГУ (методические рекомендации по выполнению контрольной работы, рабочая программа и т.п.).

Контрольные задания

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса в форме опроса слушателей и по результатам выполнения самостоятельных работ.

В качестве оценочных средств контроля знаний применяются контрольные вопросы, контрольные работы.

Литература

Основная литература:

1. Захаров Н.Л., Пономаренко Б.Т., Перфильева М.Б. Управление настроением персонала в организации: учеб. пособие для студентов вузов. – М.: ИНФРА-М, 2012.
2. Оценка и отбор персонала при найме и аттестации, высвобождение персонала: учебно-практ. пособие для студентов вузов / под ред. А.Я. Кибанова. – М.: Проспект, 2013.
3. Оценка результатов труда персонала и результатов деятельности подразделений службы управления персоналом: учебно-практ. пособие для студентов вузов / под ред. А.Я. Кибанова. – М.: Проспект, 2013.
4. Управление персоналом: учеб. пособие для студентов, [аспирантов], обуч. по экон. специальностям / М.И. Бухалков. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2012.

Дополнительная литература:

5. Дашков Л.П., Памбухчиянц В.К. Коммерция и технология торговли: [учебник для студ. вузов]. – Изд. 9-е, перераб. и доп. М. : Дашков и Ко, – 2009.
6. Джоббер Д., Ланкастер Дж. Продажи и управление продажами: учеб. пособие для вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.
7. Коноплев С.П., Коноплева В.С. Менеджмент продаж: учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2009.
8. Горфинкель В.Я., Кондрашов В.М. Управление продажами: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Маркетинг» (080111), «Коммерция (торговое дело)» (080301) / под ред. В.Я. Горфинкеля. –М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.
9. Голова А.Г. Управление продажами: учебник. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013.
10. Кузнецов И.Н. Управление продажами: Учебно-практическое пособие. – 2-е изд. –М.: Дашков и К, 2013.
11. Журналы «Менеджмент в России и за рубежом», «Практический маркетинг», «Проблемы теории и практики управления».

Электронные ресурсы:

12. Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM. – URL: <http://www.znanium.com>.
13. Административно-управленческий портал. – URL: <http://www.aup.ru>.
14. Менеджмент продаж - Реклама: [Сайт]. – URL: <http://www.advertme.ru/management>.
15. Психология продаж. Обслуживание клиентов: [Сайт]. – URL: <http://www.cornflake.ru>.
16. Всё для менеджеров по продажам: [Сайт]. – URL: <http://www.salers.ru>.

17. Клуб Продажников. Сообщество менеджеров по продажам: [Сайт]. – URL:<http://www.prodaznik.ru>.
18. «Экономика и жизнь». Интернет-сервер. – URL:<http://www.akdi.ru>.
19. Электронная библиотека. - URL:<http://www.bibliotekar.ru>.
20. Клуб и форум для менеджеров по продажам. – URL:<http://www.activesales.info>.
21. Корпоративный менеджмент – портал об управленческом менеджменте, консалтинге и маркетинге. – URL:<http://www.cfin.ru>.
22. CFO Россия - информационный портал независимого сообщества топ-менеджеров. –URL:<http://www.cfo-russia.ru>.
23. Справочно-правовая система «Консультант плюс»: [Сайт]. – URL:<http://www.consultant.ru>
24. Журнал «Эксперт». – URL:<http://www.expert.ru>.
25. Журнал «Финансовый менеджмент». – URL:<http://www.finman.ru>.
26. Журнал «РИСК: Ресурсы, Информация, Снабжение, Конкуренция». Аналитический журнал. – URL:<http://www.risk-online.ru>.
27. «Экономика и жизнь». Еженедельная газета. Электронная версия. – URL:<http://www.eg-online.ru>.

Авторы:

Бунина Елена Алексеевна, к.и.н., доцент

Раздел 13. Маркетинг персонала (32 часа)

Цель курса: формирование компетентного менеджера по персоналу, ориентирующегося в рыночной ситуации и умеющего эффективно использовать технологию маркетинга персонала в условиях конкретной организации.

Задачи курса:

- сформировать понимание необходимости использовать технологию маркетинга персонала в системе управления персоналом хозяйствующего субъекта;
- изучить виды и функции маркетинга персонала;
- овладеть использованием комплекса маркетинга персонала на практике;
- овладеть практическими навыками организации и управления маркетингом персонала;
- освоить экономическую эффективность мероприятий маркетинга персонала.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения программы:

- способность использовать основные категории маркетинга в практической деятельности;
- способность выявлять сегменты рынка;
- способность проводить маркетинговые исследования, анализировать их результаты и принимать маркетинговые решения;
- способность определять жизненный цикл товара и задачи маркетинга;
- способность оценивать поведение покупателей.
- способность применять средства и методы маркетинга, анализировать маркетинговую среду организации;

- способность определять экономическую эффективность маркетинговых решений; разрабатывать маркетинговые стратегии и комплексное решение проблем потребителей.

Тема.1. Содержание и функции маркетинга Сущность, содержание и инструментарий маркетинга. Методологические основы и методы маркетинговой деятельности (6 часов)

Понятие маркетинга, его цели и функции. Маркетинг как одна из концепций управления. Виды и объекты маркетинга. Отличие концепции маркетинга от других концепций управления в условиях рынка. Управление маркетингом. Ключевые понятия в маркетинге - нужда, потребность, запрос, товар, обмен, сделка, рынок.

Тема 2. Основные направления маркетинга персонала (8 часов)

Разработка профессиональных требований к персоналу. Требования к персоналу и запросы к работодателю. Определение качественной и количественной потребности в персонале. Расчет затрат на приобретение и дальнейшее использование персонала. Выбор источников (внешние/внутренние) и путей покрытия (пассивные/активные) потребности в персонале. Методы, применяемые для формирования и развития компетенций: кейс-стади, проектная работа.

Тема 3. Реализация маркетинга персонала (6 часов)

Стратегии покрытия потребности в персонале. Сегментация рынка труда: факторы, определение целевых групп персонала. Сегментирование рынка труда на основе требований к персоналу и к работодателю. Анализ основных конкурентов. Анализ партнеров предприятия. Анализ внутренних ресурсов и способностей предприятия-работодателя. Позиционирование рабочего места. Формирование и реализация целевого плана мероприятий.

Тема 4. Внутренний маркетинг (6 часов)

Маркетинговая среда, ее факторы. Анализ мнения работников и потенциальных кандидатов при формировании имиджа компании.

Тема 5. HR-брендинг (6 часов)

Создание бренда компании как работодателя. Основные методы составления PR-компаний

При реализации различных видов учебной работы используются интерактивные методы обучения, в том числе: информационные, обобщающие, проблемные лекции и практические занятия, электронные презентации.

Методические рекомендации и пособия по реализации учебной программы доступны в библиотеке ВГУ (методические рекомендации по выполнению контрольной работы, рабочая программа и т.п.).

Контрольные задания

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса в форме опроса слушателей и по результатам выполнения самостоятельных работ.

В качестве оценочных средств контроля знаний применяются контрольные вопросы, контрольные работы.

Литература

Основная литература:

1. Герасимов Б.И., Мозгов Н.Н. Маркетинговые исследования рынка : учебное пособие. – М. : Форум, 2009.
2. Интегрированные маркетинговые коммуникации: учебник / под ред. И.М. Синяевой. – М. :ЮНИТИ-ДАНА, 2012.
3. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом : учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2009.

Дополнительная литература:

4. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом: учебник. – изд. 2-е, перераб. и доп. – М.: Инфра-М, 2009.
5. Кибанов А.Я., Дуракова И.Б. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация : учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2011.

Электронные ресурсы:

6. Психология продаж. Обслуживание клиентов: [Сайт]. –URL: <http://www.cornflake.ru>.
7. Всё для менеджеров по продажам: [Сайт]. – URL:<http://www.salers.ru>.
8. Клуб Продажников. Сообщество менеджеров по продажам: [Сайт]. – URL:<http://www.prodaznik.ru>.
9. Клуб и форум для менеджеров по продажам. – URL:<http://www.activesales.info>.
10. Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM. – URL: <http://www.znanium.com>.
11. Справочно-правовая система «Консультант плюс»: [Сайт]. – URL:<http://www.consultant.ru>
12. Журнал «Эксперт». – URL:<http://www.expert.ru>.
13. Журнал «РИСК: Ресурсы, Информация, Снабжение, Конкуренция» - аналитический журнал. – URL:<http://www.risk-online.ru>.
14. Электронная библиотека. – URL:<http://www.bibliotekar.ru>.
15. Маркетинг журнал 4p.ru. – URL:<http://www.4p.ru/main/index.php>.
16. Маркетинг: электронная библиотека. Статьи. – URL:<http://www.grebennikon.ru/cat-sn-1.html>.
17. Энциклопедия маркетинга. Теория и практика. – URL:<http://www.marketing.spb.ru>.

Авторы:

Бунина Елена Алексеевна, к.и.н., доцент

Раздел 14. Информационная система управления персоналом (22 часа)

Цель курса: развитие профессиональных компетенций в сфере менеджмента организаций и формирование у слушателей теоретических основ и практических навыков применения интегрированных корпоративных информационных систем для решения производственных задач.

Задачи курса:

- получение теоретических знаний концепции интегрированных корпоративных информационных систем класса ERP и их внедрения на предприятиях (корпорациях);
- изучение возможностей систем поддержки принятия решений с использованием интеллектуальных технологий интегрированных корпоративных информационных систем;
- формирование навыков принятия управленческих решений по данным аналитических отчетов основных модулей программных продуктов класса ERP;
- рассмотрение особенностей современных систем управления предприятием (корпорацией) и свойств интегрированных корпоративных информационных систем.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения программы:

- способность моделировать бизнес-процессы для принятия эффективных управленческих решений;
- способность формировать управленческие решения на основе оценки деятельности предприятия в целом с помощью ERP - и других систем;
- способность ориентироваться в современных информационных системах и технологиях с целью их использования в практике принятия управленческих решений;
- способность работать с техническими и научными литературными источниками для самостоятельного овладения новыми знаниями в области интегрированных корпоративных информационных систем;
- способность к применению методологии реинжиниринга как основы построения интегрированных корпоративных информационных систем;
- способность к использованию основных бизнес-процессов и модулей, их реализующих, а также системы поддержки принятия управленческих решений в имитационных и аддитивных ERP-системах.

Тема 1. Понятия и значение информационных систем предприятия (2 часа)

Основная цель бизнеса. Направления повышения конкурентоспособности продукции в России и западных странах.

Информационно-технологический фактор и повышение эффективности управления предприятием. История развития информационных систем предприятия в аспекте достижения максимальной интеграции информации. Горизонтальная и вертикальная интеграция информации. Понятие интегрированной корпоративной ИС предприятия. Классификация ИС предприятия по степени интеграции информации. Локальные, малые, средние и крупные интегрированные системы. Примеры отечественных и зарубежных ИС.

Свойства современных интегрированных корпоративных информационных систем и направления их дальнейшего развития. Значение интегрированных корпоративных информационных систем в управлении предприятием.

Тема 2. Основные концепции, архитектура и логическая структура интегрированных корпоративных информационных систем предприятия (8 часов)

Концепции и стандарты создания ИС. Назначение стандартов. Классификация стандартов по уровню утверждающей организации и предмету стандартизации. Концепция управления материальными ресурсами - MRP (Material Requirements Planning). Концепция планирования производственных ресурсов - MRP II (Manufacturing Resource Planning). Концепция управления предприятием или планирование ресурсов в масштабе предприятия - ERP (Enterprise (-wide) Re-

source Planning). Понятие ERP I- и ERP II-систем. Концепция управления качеством - QM (Quality Management).

Особенности российских интегрированных корпоративных ИС предприятия. Краткая характеристика малых, средних и крупных российских интегрированных корпоративных ИС. Достоинства и недостатки отечественных и зарубежных интегрированных ИС предприятия. Общие и частные критерии оценки и выбора ИС и информационных технологий.

Понятие архитектуры интегрированных корпоративных ИС предприятия. Основные компоненты архитектуры: логическая, физическая и программная структуры. Объективная зависимость логической структуры от набора функций управления предприятием. Общее представление о бизнес - логике и бизнес - модели интегрированной ИС, инструментах и методах моделирования вычислительных процессов, системах поддержки принятия решений для реализации логической структуры интегрированной корпоративной ИС предприятия. Общее представление о физической и программной структурах интегрированной ИС. Объективная взаимосвязь всех видов структур архитектуры интегрированной корпоративной ИС предприятия. Понятие бизнес - модуля.

Методологии инжиниринга и реинжиниринга для совершенствования бизнес-процессов интегрированных корпоративных ИС предприятия. Понятие стандартизованного бизнес-процесса. Основные пути организации бизнес-процессов на предприятии и их взаимосвязь с программными продуктами ERP-систем. Свойства бизнес-процессов, организованных по методологии реинжиниринга. Примеры укрупненных и детализированных бизнес-процессов, характерных для предприятия (корпорации).

Понятие бизнес - модели. Инструменты моделирования: языки описания бизнес-процессов. Методы моделирования вычислительных процессов. Формализованные модели: модели подготовки информации для принятия решения и модели принятия решения.

Системы поддержки принятия решений по управлению бизнес-процессом на основе баз данных, хранилищ данных и витрин данных

Тема 3. Физическая и программная структуры интегрированных корпоративных ИС предприятия (4 часа)

Технические средства интегрированных ИС, их общая характеристика. Понятие физической структуры, ее взаимосвязанные компоненты. Специализированное оборудование. Каналы связи. Коммуникационное оборудование компьютерной сети. Структуры «клиент-сервер». Функции рабочих станций и серверов в зависимости от физической структуры. Достоинства и недостатки физических структур. Общие и конкретные критерии выбора физической структуры. Перспективы развития физической структуры.

Программные средства интегрированной ИС предприятия, общая характеристика. Понятие программной структуры, ее взаимосвязанные компоненты. Организация программной структуры. Сетевые ОС, системы управления БД. Пакеты профессиональных программ ERP-систем. Стандарты (протоколы) обмена информацией. Общие и конкретные критерии выбора программной структуры. Перспективы развития программной структуры.

Особенности разработки модуля бизнес-процесса в целом. Соотношение понятий: логический уровень модуля бизнес-процесса - логическая структура; физический уровень модуля бизнес-процесса - программная и физическая (техническая) структуры.

Тема 4. Особенности современных информационных технологий, основные модули корпоративных ИС предприятия (8 часов)

Технологии организации ввода данных в корпоративных ИС. Понятие распределенного ввода данных. Технология OLTP (On-line Transaction Processing) - оперативная обработка информации. Понятия интеллект-технологии и бизнес-интеллекта (Business Intelligence, BI) в современных ИС предприятия (корпорации). Общая логика развития BI-технологий. Опыт создания БД, хранилищ данных, баз знаний. Средства поддержки принятия управленческих решений (Decision Support System, DSS): OLAP (On-line Analytical Processing) - оперативный анализ данных; DM (Data Mining) - добыча скрытых данных; когнитивные (познавательные) системы.

Взаимодействие интеллектуальных технологий в процессе управления производством. Понятие нейросетевых технологий.

Интернет - технологии в управлении производством. Использование Интернета в торговой и финансово-кредитной деятельности, для подбора кадров, организации трудовых отношений, обеспечения информационной безопасности малого и среднего бизнеса.

Организация электронного документооборота в ИС управления предприятием. Примеры систем электронного документооборота.

Развитие содержательной части модуля ИС предприятия. Сопоставление структур ИС предприятия при функционально-позадачном и процессном подходах. ИС предприятия при процессном подходе - модуль первого уровня. Специфический модуль - модуль настройки, его характеристика.

Сопоставление функциональных задач, функциональных подсистем при функционально-позадачном подходе и основных модулей современных интегрированных корпоративных ИС предприятия при процессном подходе. Интеграция модулей. Общая характеристика модулей.

При реализации различных видов учебной работы используются интерактивные методы обучения, в том числе: информационные, обобщающие, проблемные лекции и практические занятия, электронные презентации.

Методические рекомендации и пособия по реализации учебной программы доступны в библиотеке ВГУ (методические рекомендации по выполнению контрольной работы, рабочая программа и т.п.).

Контрольные задания

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса в форме опроса слушателей и по результатам выполнения самостоятельных работ.

В качестве оценочных средств контроля знаний применяются контрольные вопросы, контрольные работы.

Литература

Основная литература:

1. Информатика: учебное пособие/ под ред. Б.Е. Одинцова, А.Н. Романова. – М.: Вузовский учебник, 2012.
2. Информационные системы в экономике: учебное пособие / под ред. проф. А.Н. Романова, проф. Б.Е. Одинцова. – М.: Вузовский учебник, 2010.
3. Информационные системы и технологии управления: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Менеджмент» и «Эконо-

- мика», специальностям «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» / под ред. Г.А. Титоренко. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010.
4. Анализ данных: учеб. Пособие / В.С. Самсонов, В.Л. Хацкевич. – Воронеж: Издательско-полиграфический центр «Научная книга», 2013.

Дополнительная литература:

5. Самсонов В.С. Использование CMS-систем при реализации метода генерирования управленческих воздействий, направленных на снижение затрат предприятия // «Современная экономика: проблемы и решения». – 2012. № 7(31).
6. Самсонов В.С. Классификация и рейтинг систем управления контентом // Особенности социально-экономической и финансовой политики в условиях модернизации современного общества. Сб. статей междунар. науч.-практ. конф. фил. ВЗФЭИ в г. Воронеже. – Воронеж: НАУКА-ЮНИПРЕСС, 2012.

Электронные ресурсы:

7. Справочно-правовая система «Консультант плюс»: [Сайт]. – URL:<http://www.consultant.ru>
8. Издательство «Открытые системы»: [Сайт]. –URL: <http://www.osp.ru>.
9. Федеральная ЭБС «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». – URL: <http://window.edu.ru>. Доступ свободный.
10. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека online» –URL: <http://old.biblioclub.ru/>
11. Электронно-библиотечная система «ZNANIUM.COM». – URL: <http://www.znanium.com> (издательство ИНФРА-М)
12. Образовательный портал «Электронный университет ВГУ». – <http://www.moodle.vsu.ru>.

Авторы:

Самсонов Василий Сергеевич, к.э.н., доцент

Раздел 15. Локальные нормативные акты организации (26 часов)

Цель курса: подготовка к профессиональной деятельности в области локального нормативного регулирования трудовых правоотношений.

Задачи курса:

- овладение практическим опытом, умениями и знаниями, необходимыми для участия в создании системы локального нормативного регулирования трудовых отношений в организации;
- овладение общими и профессиональными компетенциями для выполнения указанного вида профессиональной деятельности.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Знать:

- нормативные правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве;
- содержание российского трудового права;
- права и обязанности работников и работодателей;
- порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;

- виды трудовых договоров;
- содержание трудовой дисциплины;
- порядок разрешения трудовых споров;
- виды рабочего времени и времени отдыха;
- формы и системы оплаты труда работников;
- основы охраны труда;
- порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора.

Уметь:

- применять на практике нормы трудового законодательства;
- составлять локальные нормативные акты организации;
- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений;
- анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации.

Тема 1. Понятие, виды и правовое регулирование локальные нормативных актов организации (6 часов)

Понятие локального нормативного акта, признаки. Виды локальных нормативных актов организации. Положения Трудового кодекса РФ в части регулирования вопросов локальных нормативных актов. Порядок принятия локальных нормативных актов. Ознакомление работников с локальными нормативными актами. Внесение изменений в локальные нормативные акты.

Тема 2. Правила внутреннего трудового распорядка (4 часа)

Обязательные разделы правил внутреннего трудового распорядка организации. Факультативные разделы правил внутреннего трудового распорядка организации. Примеры Правил внутреннего трудового распорядка.

Тема 3. Положение о порядке труда и премировании (4 часа)

Содержание положения о порядке труда и премировании работников в организации. Примеры положений о порядке труда и премировании работников в организации.

Тема 4. Положение о защите персональных данных (4 часа)

Понятие персональных данных. ФЗ «О персональных данных». Содержание положения о защите персональных данных. Примеры положений о защите персональных данных.

Тема 5. Положение о коммерческой тайне (4 часа)

Понятие коммерческой тайны. ФЗ «О коммерческой тайне». Содержание положения о коммерческой тайне. Примеры положений о коммерческой тайне.

Тема 6. Должностные инструкции работников (4 часа).

Структура должной инструкции. Содержание, разделы должностной инструкции. Должностные обязанности и права работника. Ответственность работника.

При реализации различных видов учебной работы используются интерактивные методы обучения, в том числе: информационные, обобщающие, проблемные лекции и практические занятия, электронные презентации.

Методические рекомендации и пособия по реализации учебной программы

доступны в библиотеке ВГУ (методические рекомендации по выполнению контрольной работы, рабочая программа и т.п.).

Контрольные задания

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса в форме опроса слушателей и по результатам выполнения самостоятельных работ.

В качестве оценочных средств контроля знаний применяются контрольные вопросы, контрольные работы.

Литература

Основная литература

1. Трудовое право: учебник для бакалавров / под ред. К.Н. Гусова. – М.: Проспект, 2013.

2. Лушникова М. В. Очерки теории трудового права. – СПб: Юридический центр Пресс, 2013. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: ЭБС Ай Пи Эр Букс.

Дополнительная литература

3. КОММЕНТАРИЙ К ТРУДОВОМУ КОДЕКСУ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ: (Постатейный). – 6-е изд., испр., доп. и перераб. / Отв. ред. Ю.П. ОРЛОВСКИЙ. – М.: Контракт; ИНФРА-М, 2014. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс.

4. ОСОБЕННОСТИ ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ: УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ / Отв. ред. Ю.П. ОРЛОВСКИЙ. – М.: Проспект, 2014. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс.

5. Актуальные проблемы трудового законодательства в условиях модернизации экономики: Монография / отв. ред. Ю.П. Орловский. – М.: Юстицинформ, 2012. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: Консультант Плюс.

6. Настольная книга судьи по трудовым спорам. Споры о заключении и расторжении трудового договора. Индивидуальные и коллективные трудовые споры. Органы по рассмотрению трудовых споров. Споры о материальной ответственности. Споры об отпусках. Судебная практика [Текст] : учебно-практическое пособие / Г. А. Жилин [и др.] ; ред. С. П. Маврин. - М.: Проспект, 2011.

7. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации / М.О. Буянова [и др.] ; ред. К.Н. Гусов. – 8-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2011.

8. Буянова М.О., Смирнов О.В. Трудовое право. Учебник для бакалавров. – М.: Проспект, 2015.

9. Гейхман В.Л., Дмитриева И.К. Трудовое право: Учебник для вузов. – М.: Юрайт, 2013.

10. Гуринович А.Г. Организационно-правовой механизм увольнения государственных гражданских служащих в связи с утратой доверия за коррупционные правонарушения // Право. – 2013, № 3. – С. 61-86.

Электронные ресурсы

11. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

12. Интернет-версия справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» <<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home>>

13. Официальный сайт Конституционного Суда РФ <<http://ks.rfnet.ru>>

14. Официальный сайт Верховного Суда РФ <<http://supcourt.ru>>

15. Официальный сайт Московского городского суда <http://www.mosgorsud.ru>

16. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ <http://www.rosmintrud.ru/> 23

37. Электронный портал Право ru <http://pravo.ru/>

38. Электронный портал Росправосудие <http://rospravosudie.com/>

Авторы:

Подкопаева Елена Евгеньевна, преп., адвокат, упр.партнер АБ «Паритет»

II. Рабочая программа производственной практики

1. Цели производственной практики.

Целями производственной практики является формирование у будущих специалистов в области управления организациями практических навыков и компетенций профессиональной деятельности, закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе освоения Программы, сбор материалов для написания выпускной аттестационной работы.

2. Задачи производственной практики:

Задачами практики являются:

- освоение основных функций деятельности, то есть приобретение практических навыков управления;
- изучение особенностей функционирования организации;
- сбор, систематизация и анализ необходимой информации по выбранной теме выпускной аттестационной работы;
- определение объекта и предмета исследования, разработка детального плана выпускной аттестационной работы;
- уточнение темы и структуры выпускной аттестационной работы;
- выявление положительных и отрицательных факторов в деятельности организации;
- ознакомление с корпоративными информационными ресурсами и использование информационных технологий при выполнении выпускной квалификационной работы.

3. Форма проведения производственной практики – в организации.

4. Место и время проведения производственной практики.

Производственная практика проводится на рабочих местах слушателей в организации или на объектах практики, с которыми университет имеет договоры о совместной деятельности при прохождении практики.

Рабочее место практиканта должно соответствовать модели его будущей профессиональной деятельности. Необходимо исходить из того, что в принимающей организации практикант должен получить необходимые практические навыки выполнения конкретной работы в области управления финансами. Местом практики может быть организация, в которой слушатель непосредственно работает. Время практики – период после прохождения теоретического обучения по Программе до сдачи выпускной аттестационной работы. Срок практики – 3 недели.

В период практики на студентов распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации. Продолжительность рабочего дня для практикантов устанавливается в размере не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ).

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики.

В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

- способность анализировать управленческие аспекты деятельности организаций;
- способность анализировать и использовать различные источники информации для проведения финансово-экономических расчетов;
- способность рассчитывать и анализировать финансово-экономические показатели, характеризующие деятельность организаций;
- способность провести анализ мотивации и диагностику профессиональных качеств персонала;
- способность разработать и дать оценку эффективности креативным предложениям и инновационным проектам;
- способность осуществлять самостоятельно подготовку заданий и разработку проектов в области рационализации управления;
- способность обосновать на основе анализа рисков стратегию организации на рынке;
- способность оказать консалтинговые услуги по вопросам управления ресурсами организации.

6. Содержание производственной практики.

Общая трудоемкость производственной практики составляет 40 часов.

Во время преддипломной практики студенты анализируют:

- общие условия деятельности организации – базы практики;
- организационную структуру управления предприятия;
- содержание деятельности того структурного подразделения, где непосредственно проходит практику обучающийся (условия работы, должностные инструкции, иерархия подчиненности, график работы, содержание работы).

В процессе прохождения практики практикант должен получить навыки работы в нескольких подразделениях организации.

За время прохождения практики обучающийся должен собрать необходимый статистический материал по теме исследования за три последних года, сделать необходимые выписки из служебной документации, подобрать и подготовить графический материал. Кроме того, ему необходимо изучить инструкции, а также нормативные документы, регламентирующие деятельность организации.

Содержание преддипломной практики определяется, прежде всего, темой аттестационной квалификационной работы. Тема выпускной аттестационной работы должна соответствовать практическим потребностям организации, в которой слушатель проходит практику.

7. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики) – собеседование.

8. Методические рекомендации и пособия по реализации производственной практики.

Программа и методические рекомендации по производственной практике доступны в библиотеке ВГУ.

9. Контрольные задания - нет.

10. Литература.

Основная литература:

1. Гражданский Кодекс Российской Федерации (первая, вторая, четвертая части) (с изменениями и дополнениями)
2. Федеральный закон от 26.10.2002 №127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (с изменениями и дополнениями)
3. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: Учебник для студентов, обучающихся по направлениям подготовки «экономика» и специальностям «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Мировая экономика», «Налоги и налогообложение». – М.: Магистр, 2008.
4. Мескон М., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента. – М.: Вильямс, 2009.
5. Семенов А.К. Основы менеджмента: учебник для бакалавров: для студентов экономических вузов, обучающихся по направлению подготовки «менеджмент». – М.: Дашков и К, 2010.

Дополнительная литература:

6. Базилевич А.И. Отраслевая структура современного менеджмента: Учебник. – М.: Вузовский учебник: ИНФОРА-М, 2015.
7. Басовский Л.Е. Менеджмент: Учебное пособие для студентов, обучающихся по экономическим и управленческим специальностям. – М.: ИНФРА-М, 2014.
8. Бланшар, К. Лидерство. К вершинам успеха. – Пер. с англ. А. Куташов. – СПб.: Питер, 2011.
9. Гладышев А.Г. Социальный менеджмент: Учебное пособие. – М.: Гардарики, 2009.
10. Коновалова В.Г. Управление организационной культурой: Учебно-практическое пособие. Под ред. А.Я. Кибанова. – М.: Проспект, 2012.
11. Маслоу А. Мотивация и личность. – Пер. с англ. Т. Гутман, Н. Мухина. – 3-е изд. – М. (и др.): Питер, 2011.
12. Менеджмент. Под ред. М.Л. Разу. – Электронный учебник. – М.: КноРус, 2014.

Электронные ресурсы:

13. Официальный сайт Ассоциации менеджеров России (АМР): [Сайт]. – URL:<http://www.amr.ru>
14. Официальный сайт Российского союза промышленников и предпринимателей: [Сайт]. – URL:<http://www.rspp.ru>
15. Business in the Community (BITC): [Сайт]. – URL: <http://www.bitc.org.uk>
16. Зональная научная библиотека ВГУ. – URL:www.lib.vsu.ru
17. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»: [Сайт]. – URL: <http://www.consultant.ru>.
18. Справочная правовая система «Гарант»: [Сайт]. – URL: <http://www.garant.ru>

Кадровое обеспечение программы дополнительного профессионального образования
(профессиональная переподготовка)
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ И КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

№	Дисциплины	Характеристика педагогических работников							
		Фамилия, имя, отчество, должность по штатному расписанию	Какое образование окончил(а), специальность (направление подготовки)	Ученая степень, ученое (почетное) звание, квалификационная категория	Стаж профессиональной деятельности		Основное место работы, должность	Условия привлечения к педагогической деятельности	
					Всего	в т.ч. педагогической работы			
						в т.ч. по указанной дисциплине (модулю)			
1	Менеджмент Организационная культура	Голикова Н.В.	ВГУ, экономический факультет	Д.э.н, профессор кафедры экономики и управления организациями	14	14	14	ВГУ, Кафедра экономики и управления организациями: профессор	штатный
2	Управление персоналом Мотивация Найм и адаптация персонала Кадровое делопроизводство	Талтынов С.М.	ВГУ, экономический факультет	К.э.н., доцент кафедры управления персоналом	17	15	15	ВГУ, кафедра управления персоналом, доцент	штатный
3	Основы корпоративного права Основы трудового права Трудовые и граж-	Подкопаева Е.Е	ВГУ, юридический факультет		8	1	1	Адвокатское бюро «Паритет», руководитель	По договору

№	Дисциплины	Характеристика педагогических работников							
		Фамилия, имя, отчество, должность по штатному расписанию	Какое образовательное учреждение окончил(а), специальность (направление подготовки)	Ученая степень, ученое (почетное) звание, квалификационная категория	Стаж профессиональной деятельности			Основное место работы, должность	Условия привлечения к педагогической деятельности
					Всего	в т.ч. педагогической работы			
						Всего	в т.ч. по указанной дисциплине (модулю)		
	данско-правовые отношения Трудовые споры Локальные нормативные акты организации								
4	Маркетинг персонала Организационные коммуникации Обучение и развитие персонала Информационная система управления персоналом	Колмакова Н.И	ВГУ, экономический факультет, бакалавр менеджмента; ВГУ эконом. Факультет. Магистр по программе «Управление маркетингом»		7	4	4	ООО «Ювмилк», менеджер по обучению и развитию персонала	По договору

III. Оценка качества освоения программы (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

Формами промежуточной аттестации Программы выступают зачеты и экзамены по дисциплинам.

Итогом освоения программы «Управление персоналом и кадровое делопроизводство» является защита выпускной аттестационной работы. Работа должна содержать три главы. Можно дать следующие рекомендации по распределению материала по разделам:

Во введении обосновывается актуальность, цель и задачи работы, указывается объект, на примере которого проводится исследование, предмет исследования, методы исследования, отмечается структура работы.

В первой главе излагаются теоретические основы исследования положений по выбранной теме, во второй – исследование и анализ практических аспектов, в третьей – предложения по совершенствованию существующей ситуации с учетом специфики выбранной темы.

В один из параграфов в работу следует включить вопросы применения средств компьютерных информационных технологий и аналитических (экономико-математических, статистических, эконометрических и др.) методов, используемых в рассматриваемой предметной области.

Требования к оформлению и содержанию ВАР изложены в методических рекомендациях и доступны в библиотеке ВГУ.

Темы выпускных аттестационных работ:

1. Технология управления персоналом предприятия.
2. Кадровое и документационное обеспечение системы управления персоналом.
3. Система управления персоналом: организационная структура, состав и функции кадровых подразделений.
4. Управление развитием персонала.
5. Совершенствование управления персоналом предприятия.
6. Оценка результативности труда работников.
7. Кадровая политика в условиях рыночных отношений.
8. Система мотивации и стимулирования труда.
9. Совершенствование системы мотивации деятельности работников полиграфического предприятия.
10. Управление конкурентоспособностью полиграфического предприятия.
11. Управление запасами на полиграфическом предприятии.
12. Позаказное управление затратами на полиграфическом предприятии.
13. Управление стоимостью полиграфической продукции.
14. Мотивация и стимулирование труда работников полиграфического предприятия.
15. Оценка производительности полиграфического предприятия.
16. Организация управления материальными потоками на полиграфическом предприятии.
17. Организация материально-технического обеспечения производства на полиграфическом предприятии.
18. Разработка организационно-экономической части проекта полиграфического предприятия.
19. Бюджетирование затрат на полиграфическом предприятии.

20. Организация производства по изготовлению упаковочной продукции.
21. Организация обслуживания оборудования на полиграфическом предприятии.
22. Техничко-экономическое обоснование проекта типографии.
23. Экономическая оценка инвестиций при внедрении новой техники в газетном производстве.
24. Нормирование труда на полиграфическом предприятии
25. Совершенствование оперативного управления производством с использованием современных информационных технологий.
26. Разработка стратегии предприятия по улучшению использования кадрового потенциала.
27. Аттестация и продвижение кадров. Планирование деловой карьеры на полиграфическом предприятии.
28. Совершенствование системы подготовки и переподготовки кадров для полиграфических предприятий.
29. Планирование экономических результатов деятельности предприятия.
30. Совершенствование менеджмента на полиграфическом предприятии.
31. Планирование прибыли полиграфического предприятия.
32. Оценка уровня экономической деятельности полиграфического предприятия.
33. Информационная система поддержки принятия управленческих решений на полиграфическом предприятии.
34. Экономический механизм полиграфического предприятия и его экономические инструменты.
35. Экономические инструменты стратегического менеджмента.
36. Экономико-математические методы и моделирование в менеджменте полиграфического предприятия.
37. Управление доходностью капитала полиграфического предприятия.
38. Имитационное планирование и прогнозирование во внутрифирменном управлении (на примере полиграфического предприятия).
39. Факторы, формирующие прибыль полиграфического предприятия и их взаимосвязь.
40. Управление производительностью полиграфического предприятия.
41. Формирование стоимости продукции полиграфического предприятия.
42. Издержки производства как фактор, формирующий прибыль полиграфического предприятия.
43. Спрос и ценность производимой продукции как факторы, формирующие прибыль полиграфического предприятия.
44. Капитал полиграфического предприятия как фактор, формирующий его прибыль.
45. Объем выпуска продукции как фактор, формирующий прибыль полиграфического предприятия.
46. Экономические аспекты позиционирования полиграфического предприятия на рекламном рынке.
47. Пути улучшения качества на полиграфическом предприятии.
48. Мотивация повышения качества полиграфических работ.
49. Экономическая устойчивость полиграфического предприятия.
50. Антикризисный менеджмент на полиграфическом предприятии.
51. Информационное и технологическое обеспечение менеджмента на полиграфическом предприятии.

52. Совершенствование управления полиграфическим предприятием.
53. Формирование трудовых доходов работников полиграфического предприятия.
54. Совершенствование оплаты труда на полиграфическом предприятии.
55. Повышение эффективности труда работников полиграфического предприятия.
56. Разработка кадровой стратегии полиграфического предприятия.
57. Формирование кадровой политики полиграфических предприятий.
58. Нормирование труда в основных цехах полиграфического предприятия.
59. Разработка стратегии инвестиционной деятельности полиграфического предприятия.
60. Планирование прибыли полиграфического предприятия.
61. Пути улучшения использования трудовых ресурсов на полиграфическом предприятии.
62. Разработка товарной стратегии полиграфического предприятия.
63. Совершенствование методов управления на полиграфическом предприятии.
64. Управление качеством продукции на полиграфическом предприятии.
65. Обеспечение качества продукции на полиграфическом предприятии.
66. Разработка стратегии предприятия по улучшению использования кадрового потенциала.
67. Совершенствование стимулирования труда работников полиграфического предприятия.
68. Формирование кадровой политики полиграфического предприятия.
69. Разработка кадровой стратегии полиграфической фирмы.
70. Стратегия развития полиграфического предприятия.
71. Оценка уровня организации труда на полиграфическом предприятии.
72. Комплексная социально – экономическая стратегия предприятия.
73. Конкурентоспособность предприятия в условиях развития рыночной экономики.
74. Ресурсно-рыночная стратегия предприятия.
75. Разработка механизма реструктуризации полиграфического предприятия.
76. Пути повышения конкурентоспособности полиграфического предприятия.
77. Управление антикризисным развитием предприятия.
78. Оценка стратегического потенциала предприятия.
79. Управление техническим развитием полиграфического предприятия.
80. Управление полиграфическим предприятием с помощью информационных систем.
81. Управление ценовой политикой как механизм повышения конкурентоспособности.
82. Антикризисный менеджмент на полиграфическом предприятии.
83. Конкурентное преимущество современного полиграфического предприятия.
84. Экономическая стратегия полиграфического предприятия.
85. Нормирование труда на полиграфическом предприятии.
86. Нормирование труда на основных производственных структурных подразделениях полиграфического предприятия.
87. Корпоративная культура и эффективность деятельности полиграфического предприятия.
88. Организационная культура как факт экономического развития полиграфического предприятия.

89. Влияние корпоративной культуры на стратегическую деятельность полиграфического предприятия.
90. Повышение результативности труда работников в полиграфической организации
91. Совершенствование системы оперативного управления производством с использованием современных информационных технологий
92. Разработка системы мотивации труда и формирования доходов работников полиграфической организации
93. Разработка системы управления персоналом полиграфической организации
94. Социально-экономические аспекты совершенствования управления персоналом в полиграфической организации
95. Управление затратами полиграфической организации
96. Построение эффективной организационной культуры полиграфического предприятия
97. Управление трудовыми ресурсами и повышение уровня компетентности работников организации

В названии темы выпускной аттестационной работы обязательно должен быть указан хозяйствующий субъект, на базе которого она выполняется.

Допускается выполнение ВКР по теме, предложенной обучающимся, если она соответствует специализации «Управление персоналом и кадровое делопроизводство».

IV. Составители программы

1. Колмакова Надежда Игоревна
2. Подкопаева Елена Евгеньевна