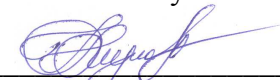


Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Российский новый университет»
Таганрогский филиал

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по учебной работе
Н.К. Жуковская



«01» июля 2016 года



Программа
профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»

560 часов

Таганрог, 2016

Программа профессиональной переподготовки (ППП) «Управление персоналом» разработана на основании требований профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Минтруда России 06.10.2015 N 691н., а также федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 14.12.2015 №1461.

Общая трудоемкость освоения ППП составляет 560 часов без отрыва от основной деятельности. Основными видами учебных занятий являются: лекции, практикумы, углубленная самостоятельная работа, индивидуальные и групповые консультации.

ППП «Управление персоналом» представляет собой комплекс основных характеристик (характеристику новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности и трудовых функций; характеристику компетенций, формирующихся в результате освоения программы, объем, содержание, планируемые результаты, организационно педагогических условий, форм аттестации), который представлен в виде следующих компонентов:

- цель;
- планируемые результаты обучения;
- учебный план;
- календарный учебный график;
- аннотации рабочих программ дисциплин;
- организационно-педагогические условия;
- формы аттестации;
- оценочные материалы и иные компоненты.

1. ЦЕЛЬ

Цель ППП «Управление персоналом» - переподготовка специалистов для ведения нового вида профессиональной деятельности в сфере управления персоналом и обеспечение формирования соответствующих профессиональных компетенций, формирование системы знаний современного механизма управления персоналом организации, формирование управленческого мышления и подготовка к практической деятельности в управлении в государственном и негосударственном секторе экономики.

Задачи ППП «Управление персоналом»:

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

2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

В результате освоения ППП «Управление персоналом» обучающийся должен получить дополнительные знания, умения и навыки для выполнения и ведения профессиональной деятельности в области менеджмента (управления персоналом).

Обучающийся в результате освоения ППП «Управление персоналом» должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

- знать основы технологической культуры управления персоналом как фактора повышения качества профессиональной деятельности организации;
- оперировать основными категориями и понятиями в области управления персоналом;
- проектировать и осуществлять практическую реализацию развития организации;
- анализировать процессы и проблемы практики управления персоналом;
- владеть навыками общения с людьми различного управленческого опыта и поведения и взаимодействия с должностными лицами учреждений.

Обучающийся должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

- разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
- участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;
- организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;
- мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;
- участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;
- участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;
- применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;
- экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);
- оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом.

Перечень компетенций, которыми должны овладеть слушатель в результате освоения образовательной программы

Слушатель должен обладать следующими компетенциями:

- знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;
- способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты;
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно - коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;
- знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике;

-знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике;

-знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике;

-знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике;

-знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации;

-владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);

-знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;

-умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников;

-владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике.

3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и тем	всего - час.	В том числе					Форма контроля
			аудит. занят.	лек ции	практ. занят.	сам. раб.	Контр оль	
1.	Экономика бизнеса	24	8	6	2	12	4	Зачет
2.	Основы предпринимательства	29	8	6	2	12	9	Экзамен
3.	Экономический анализ организации	36	12	4	8	20	4	Зачет
4.	Менеджмент	41	12	4	8	20	9	Экзамен
5.	Трудовое право	41	12	4	8	20	9	Экзамен
6.	Управление персоналом	45	16	8	8	20	9	Экзамен
7.	Информационные технологии в управлении персоналом	29	8	2	6	12	9	Экзамен

8.	Бухгалтерский учет и анализ	45	16	8	8	20	9	Экзамен
9.	Налоги и налогообложение	41	12	4	8	20	9	Экзамен
10.	Психодиагностика	29	8	2	6	12	9	Экзамен
11.	Основы безопасности труда	24	8	6	2	12	4	Зачет
12.	Документационное обеспечение управления персоналом	29	8	2	6	12	9	Экзамен
13.	Психологический практикум	26	10		10	12	4	Зачет
14.	Деловая этика - архитектура кадрового менеджмента	32	16	4	12	12	4	Зачет
15.	Современная экономика труда	29	8	4	4	12	9	Экзамен
16.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	40	16	8	8	20	4	Зачет
17.	Итоговая аттестация: Защита выпускных аттестационных работ	20				10	10	Защита выпускных аттестационных работ
	ВСЕГО:	560	178	72	106	258	124	

4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Месяц	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь
	1	1	1	2	2	2	3	3	ИА

Условные обозначения:

1 – 1 модуль; изучение дисциплин: Экономика бизнеса, Основы предпринимательства, Экономический анализ организации, Менеджмент, Трудовое право, Управление персоналом;

2 – 2 модуль; изучение дисциплин: Информационные технологии в управлении персоналом, Бухгалтерский учет и анализ, Налоги и налогообложение, Психодиагностика, Основы безопасности труда;

3 – 3 модуль; изучение дисциплин: Документационное обеспечение управления персоналом, Психологический практикум, Деловая этика - архитектура кадрового менеджмента, Современная экономика труда, Мотивация и стимулирование трудовой деятельности.

ИА – итоговая аттестация.

5. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ЭКОНОМИКА БИЗНЕСА»

(Аннотация)

Цели освоения дисциплины: приобретение слушателями комплексных знаний о принципах и закономерностях функционирования фирмы как хозяйственной системы, о методах планирования и управления деятельностью фирмы в целях повышения ее эффективности.

Ожидаемые результаты

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

Знать: нормативно-правовую базу, регулирующую финансово хозяйственную деятельность фирмы; методы планирования деятельности фирмы и обоснования управленческих решений; методы оценки деятельности фирмы; опыт ведущих отечественных и зарубежных компаний в области планирования и управления деятельностью.

Уметь: выработать управленческие решения, исходя из анализа различных вариантов, в целях повышения эффективности деятельности фирмы; формировать систему планов деятельности фирмы; осуществлять управление реализацией конкретного экономического проекта; проводить анализ финансовой отчетности и использовать полученные результаты в целях обоснования планов и управленческих решений; сформировать систему показателей и использовать современные технологии сбора и обработки информации в целях оценки деятельности фирмы

Владеть: навыками сбора и обработки необходимых данных, необходимых для разработки планов и обоснования управленческих решений; методами планирования деятельности фирмы; методами обоснования управленческих решений и организации их выполнения; методами оценки деятельности фирмы; методами выявления резервов повышения эффективности деятельности фирмы.

Содержание дисциплины:

Фирма (организация) в условиях рыночной экономики. Предмет, метод и задачи курса «Экономика фирмы». Структура национальной экономики. Функции, задачи и классификация фирм-организаций (юридических лиц). Создание новых предприятий, реорганизация и прекращение деятельности организации (предприятия). Организация (предприятие), как субъект рыночной экономики. Экономические ресурсы фирмы (предприятия). Кадры фирмы (предприятия), производительность труда и заработная плата. Имущество и капитал фирмы (предприятия). Основные средства фирмы (предприятия). Оборотные средства. Инвестиции и капитальные вложения. Производственная и организационная структура организации (предприятия). Структура организации (предприятия) и ее инфраструктура. Техническая и технологическая подготовка производства. Организация производства и структура управления. Экономический механизм функционирования организации (предприятия). Особенности работы фирмы (предприятия) в условиях рыночной экономики. Издержки производства и себестоимость продукции (работ, услуг). Цены и ценообразование. Качество продукции и ее конкурентоспособность. Товарная и маркетинговая политика и стратегия фирмы-организации (предприятия). Инвестиционная и инновационная деятельность организации (предприятия). Планирование в организации (на предприятии). Финансовые результаты и эффективность производственной и коммерческой деятельности фирмы- организации (предприятия). Экономическая и социальная эффективность производства. Прибыль и рентабельность продукции и организации (предприятия). Оценка финансового состояния фирмы-организации (предприятия). Риск в предпринимательстве. Понятие и процедура банкротства.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

(Аннотация)

Цели освоения дисциплины: получение слушателями теоретических знаний и приобретение практических навыков принятия решений в сфере предпринимательства.

Ожидаемые результаты.

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

знать: законодательно-нормативную базу, регулирующую предпринимательскую инициативу, права и обязанности предпринимателей, типологию предпринимательской деятельности; достоинства и недостатки различных организационно-правовых форм предпринимательства, методы разработки и оформления нормативно-правовой базы субъекта малого предпринимательства (физического и юридического лица); факторы прямого и косвенного воздействия на предпринимательскую структуру, основные элементы инфраструктуры бизнеса и их назначение; формы взаимодействия субъектов рыночной

экономики, технологию оформления партнерских взаимоотношений и заключения сделок; источники и способы формирования предпринимательского капитала; содержание и методику разработки бизнес-плана; виды анализа хозяйственной деятельности предприятия, методы диагностики финансового состояния предприятия; методологию выявления предпринимательского риска и основные способы его оценки;

уметь: демонстрировать понимание общей структуры дисциплины, историю ее развития и связь между смежными дисциплинами; разрабатывать нормативно-правовую документацию, необходимую для регистрации конкретной организационно-правовой формы предпринимательства; ориентироваться в экономических ситуациях и реагировать на тенденции, возникающие из действия известных факторов в конкретной отрасли; поводить оценку привлекательности инвестиционного проекта, выявлять риски и определять степень их потенциальной опасности; оценивать экономическую состоятельность партнера по публикуемым отчетным данным; составлять проект договора по проведению конкретной коммерческой сделки; исчислять издержки на единицу товара (услуг), анализировать, разрабатывать мероприятия по их снижению; использовать элементы менеджмента и маркетинга в предпринимательской деятельности; разрабатывать бизнес-план по реализации конкретной предпринимательской идеи и определять налоги на полученный доход (прибыль); применять компьютерные технологии в управлении предпринимательством;

владеть: специальной экономической терминологией; методами анализа предпринимательской деятельности; методами организации управления производством в государственных и частных предприятиях; методикой проведения маркетинговых исследований; методикой составления бизнес-плана.

Содержание дисциплины

Сущность и характерные особенности предпринимательства; типология предпринимательства; правовое регулирование образования и деятельности фирм; индивидуальное и коллективное предпринимательство; права и обязанности предпринимателей; незаконное предпринимательство и лжепредпринимательство; формы сотрудничества в бизнесе; договорные отношения как основа хозяйственной деятельности предприятия; предпринимательский капитал; конкуренция и конкурентоспособность; банкротство (несостоятельность) индивидуального предпринимателя.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ЭКОНОМИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ ОРГАНИЗАЦИИ»

(Аннотация)

Цели освоения дисциплины: получение целостного представления об анализе хозяйственной деятельности как важнейшей функции управления организациями, осмысливание и понимание основных методов экономического анализа и их применения на разных стадиях процесса разработки и принятия управленческих решений, получение практических навыков по анализу и оценке различных направлений производственно-хозяйственной, финансовой и инвестиционной деятельности, а также управления трудовыми ресурсами.

Ожидаемые результаты

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

Знать: теоретические основы изучаемой дисциплины, в частности иметь представление о роли анализа в системе управления, знать основные направления анализа; сущность экономических явлений и процессов, их взаимосвязь и взаимозависимость; основные показатели деятельности хозяйствующих субъектов; технические приемы для оценки влияния факторов на изменения показателей деятельности; методику оценки и выбора оптимального управленческого решения; методику расчета резервы повышения эффективности производства.

Уметь: исчислить необходимые показатели, увидеть их взаимосвязь, проанализировать, сделать прогнозы исходя из наметившихся тенденций, рассчитать резервы увеличения

экономической эффективности функционирования предприятия и организаций, сформулировать выводы и дать рекомендации.

Владеть: набором технических приемов для оценки влияния факторов на изменения показателей деятельности; методикой выявления резервов повышения эффективности функционирования хозяйствующих субъектов; методикой выбора оптимальных управленческих решений.

Содержание дисциплины

Роль экономического анализа в управлении; содержание экономического управленческого анализа и последовательность его проведения; структура комплексного бизнес-плана и роль анализа в разработке и мониторинге основных плановых показателей; сметное планирование (бюджетирование) и анализ исполнения смет (бюджетов); анализ в системе маркетинга; анализ и управление объемом производства и продаж; обоснование формирования и оценка эффективности ассортиментных программ; анализ обновления продукции и ее качества; анализ технико-организационного уровня и других условий производства; анализ технической оснащенности производства, возрастного состава основных фондов; анализ и оценка уровня организации производства и управления; жизненный цикл изделия, техники и технологии и учет его влияния на анализ организационно-технического уровня; анализ состояния и использования трудовых и материальных ресурсов; анализ и управление затратами; особенности анализа прямых и косвенных, переменных и постоянных затрат; финансовые результаты и рентабельность активов коммерческой организации и методы ее анализа; анализ эффективности капитальных и финансовых вложений; финансовое состояние коммерческой организации и методы его анализа; анализ финансовой устойчивости, ликвидности и платежеспособности организации; методы комплексного анализа уровня использования экономического потенциала хозяйствующего субъекта и оценка бизнеса; методика рейтингового анализа эмитентов.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»

(Аннотация)

Цели освоения дисциплины: формирование системы знаний, умений и практических навыков, необходимых для управления современной организацией на разных уровнях менеджмента, и развитие способности и готовности адекватно и эффективно использовать их для достижения целей развития организации.

Ожидаемые результаты

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

Знать: культурно-ценностные ориентации современного специалиста в области экономики и менеджмента; логику финансовых операций в рыночной экономике; законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие производственно-хозяйственную, финансово-экономическую деятельность предприятия; формы делового общения в коллективе; методы управления временем, самоанализа и самоменеджмента; специфику управления в различных сферах экономики; методы и приемы оперативного контроллинга в управлении производством с целью объективной оценки экономических последствий любого управленческого решения; способы организации группового взаимодействия; способы формирования малой группы; формы групповой работы; методы оценки качества и эффективности управленческих решений; особенности эвристических методов и моделей, методов индивидуальных оценок, коллективных экспертных оценок при разработке и принятии управленческих решений;

Уметь: использовать нормативную, правовую информацию и справочный материал в своей профессиональной деятельности; организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; работать с информацией, управлять информационными потоками, процессами обучения и развития в организации; принимать стратегические решения; развить в себе лидерство, нацеленность на результат, поддерживать творческую активность подчиненных; выстраивать перспективные стратегии личностного и профессионального

развития; использовать программные продукты обработки и формирования финансовой информации; получать, оценивать и обмениваться информацией для решения проблем и принятия финансовых решений; сопоставлять исходные данные и расчетные показатели с учетом всех произошедших изменений в нормативных правовых актах в различных периодах на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать финансовые потребности хозяйствующих субъектов во внешних источниках финансирования; готовить мотивированные обоснования принятия управленческих решений по кругу выполняемых операций посредством анализа и интерпретации финансовой, бухгалтерской и иной информации, содержащейся в отчетности предприятий различных форм собственности; организовать деятельность малой группы; применять коллективные методы обсуждения и принятия решений; применять современные технические средства и информационные технологии в научной и профессиональной деятельности;

Владеть: навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере предстоящей деятельности; навыками вероятностного, креативного и системного мышления, базовыми навыками публичного выступления на профессиональные и научные темы; навыками экономического обоснования управленческих решений; методами управления конфликтами; искусством презентаций, ведения переговоров, знание делового этикета; навыками профессионального обучения и самообучения; научным стилем изложения материала; приемами оформления работы; способами обработки, систематизации, оценки и интерпретации информации; базовыми методами работы в группе (мозговой штурм, ролевая игра, групповая дискуссия и т.д.); находить и применять необходимую информацию в различных дисциплинах и информационно - справочных системах для решения многосторонних или сложных проблем; базовыми методами и технологиями управления информацией.

Содержание дисциплины

История менеджмента. Природа управления и исторические тенденции его развития; условия и факторы возникновения и развития менеджмента; этапы и школы в истории менеджмента; разнообразие моделей менеджмента; американский, японский, европейский и др.; влияние национально-исторических факторов на развитие менеджмента; развитие управления в России; перспективы менеджмента возможное и вероятное. Понятие и сущность организации и организационной деятельности. Эволюция взглядов на сущность и структуру организации. Внешняя и внутренняя среда организации. Общая теория управления. Закономерности управления различными системами. Управление социально-экономическими системами (организациями). Методологические основы менеджмента, инфраструктура менеджмента; социофакторы и этика менеджмента; интеграционные процессы в менеджменте; моделирование ситуаций и разработка решений; природа и состав функций менеджмента; стратегические и тактические планы в системе менеджмента; организационные отношения в системе менеджмента; формы организации системы менеджмента; мотивация деятельности в менеджменте; регулирование и контроль в системе менеджмента; динамика групп и лидерство в системе менеджмента; управление человеком и управление группой; руководство: власть и партнерство; стиль менеджмента и имидж (образ) менеджера; конфликтность в менеджменте; факторы эффективности менеджмента.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ТРУДОВОЕ ПРАВО»

(Аннотация)

Цель освоения дисциплины: приобретение знаний, умений и навыков в области трудового права, способности к творческому и самостоятельному осмыслению и практическому применению полученных знаний в профессиональной деятельности.

Основные задачи дисциплины:

изучение основных принципов, категорий и институтов трудового права; изучение процесса реализации конкретных норм права на основе выявления юридически значимых обстоятельств и подтверждения относимыми, допустимыми, достоверными, достаточными

доказательствами; изучение способов защиты трудовых прав субъектов отношений, входящих в предмет трудового права.

Ожидаемые результаты

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

Знать: природу и сущность трудового права; основные закономерности возникновения, функционирования и развития трудового права; основные юридические понятия и категории, используемые в трудовом праве;

Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;

Владеть: юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами; навыками правильного оформления документации в сфере трудовых и непосредственно связанных с ними отношений.

Содержание дисциплины

Понятие, предмет, метод и система трудового права. Источники трудового права. Принципы трудового права. Субъекты трудового права. Права профсоюзов в сфере труда. Правоотношения в сфере трудового права. Социальное партнерство в сфере труда. Правовое регулирование занятости и трудоустройства. Трудовой договор. Защита персональных данных работника. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников. Рабочее время. Время отдыха. Заработная плата и нормирование труда. Гарантии и компенсации. Дисциплина труда. Материальная ответственность сторон трудового договора. Охрана труда. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников. Защита трудовых прав работников. Трудовые споры и порядок их рассмотрения. Общая характеристика международного правового регулирования труда.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

(Аннотация)

Цели освоения дисциплины: формирование системы знаний современного механизма управления персоналом организации, формирование управленческого мышления.

Основные задачи дисциплины: формирование у слушателей понимания сущности, функций и основ организации управления персоналом, приобретение умений и навыков использования теоретических знаний в практических ситуациях.

Ожидаемые результаты

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

- **знать** сущность и основные закономерности управления персоналом; основы разработки и реализации кадровой политики организации;

- **уметь** применять теоретические положения в управленческой деятельности;

- **владеть** навыками работы в коллективе, в том числе применяя принципы и методы организации и управления коллективами; технологиями управления развитием персонала.

Содержание дисциплины

Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием. Эволюция и современные концепции управления персоналом. Управление человеческими ресурсами как система. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом. Стратегии управления персоналом.

Кадровая политика организации. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Кадровое планирование.

Подбор персонала. Отбор персонала. Профессиональная и организационная адаптация персонала. Деловая оценка персонала. Аттестация персонала. Управление деловой карьерой.

Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. Оценка эффективности управления персоналом.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ»

(Аннотация)

Цели освоения дисциплины: приобретение слушателями прочных знаний и практических навыков о современных компьютерных технологиях. В результате изучения курса слушатели должны свободно ориентироваться в различных видах информационных экономических систем, знать основные способы и режимы обработки экономической информации, обладать практическими навыками работы в программных средах MS Power Point, MS Access, MS Project, HTML и СПС КонсультантПлюс. В результате изучения курса слушатели должны в среде MS Access разработать базу данных, автоматизирующую деятельность выбранной ими предметной области и в среде MS Project разработать модель проекта, а также разработать веб-ресурс по рассматриваемой предметной области.

Основные задачи дисциплины:

- расширение и углубление знаний по использованию средств вычислительной техники и прикладного программного обеспечения;
- выработка у слушателей общего научного подхода к исследованию объекта управления через его описание в аналитико-экономической информационной среде;
- привитие умения анализировать процессы с использованием экономико-математических моделей;
- формирование у слушателей представления об информационном обеспечении процессов и систем;
- ознакомление с фундаментальными принципами построения информационных систем;
- ознакомление слушателей с основными принципами, методологией и технологией создания информационных систем;
- развитие у слушателей мышления, необходимого для осознания необходимости применения информационных технологий в профессиональной деятельности экономиста;
- ознакомление с основными принципами проектирования и создания баз данных в среде MS Access;
- знакомство с инструментом, помогающим управлять процессом планирования и выполнения проекта - MS Project;
- ознакомление с технологиями разработки систем электронной коммерции, а также со справочно-поисковой системой КонсультантПлюс.

Ожидаемые результаты

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

знать:

- основные принципы создания и функционирования информационных систем в сфере управления персоналом;
- виды документов, предоставляемых информационными системами и базами данных;
- ресурсы-источники научно-технической информации в сфере управления персоналом.

уметь:

- извлекать, сохранять и классифицировать документы и выборочную информацию из информационных систем баз данных;
- аналитически работать с документами и со списками документов; пользоваться справками и метаинформацией по документу;
- применять современные информационные технологии поиска, систематизации и обработки правовой информации, проводить тематический и индексный поиск по заданному критерию документов.

владеть:

- навыками работы с программными средствами общего и профессионального назначения, практической проектной деятельности в области управления персоналом на основе ИТ; навыками навигации по структурам больших документов; цитирования и оформления

ссылок на опорные документы; навыками построения запросов и выбора метода поиска информации в информационных системах и базах данных.

Содержание дисциплины

Базовые понятия. Информационные процессы в системах. Классификация информационных систем. АИС в сфере управления персоналом. Информационный процесс накопления и хранения данных. Информационный процесс обмена данными. Сетевые информационные технологии. Управление проектами.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И АНАЛИЗ»

(Аннотация)

Цели освоения дисциплины: Цель изучения дисциплины «Бухгалтерский учет и анализ» заключается в формировании у будущих специалистов твердых теоретических знаний и практических навыков в организации и методологии бухгалтерского учета и анализа на основе передового международного и отечественного опыта.

Изучение курса обеспечивает реализацию требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования в области бухгалтерского учета, анализа и аудита по вопросам углубленного изучения теоретических аспектов ведения бухгалтерского учета и анализа в производственных организациях, организации контроля и управления деятельностью хозяйствующих субъектов, обобщения информации и составления бухгалтерской отчетности.

Основные задачи дисциплины: рассмотрение учета как основного источника достоверной информации, необходимой для успешного управления организацией; овладение теоретическими основами организации учетного процесса; ознакомление с системой счетов бухгалтерского учета, технологией обработки учетной информации, овладение умениями целостного восприятия нормативно-правового поля, в котором осуществляет деятельность объект управления; приобретение основ знаний в области бухгалтерского финансового и управленческого учета; овладение методикой анализа взаимосвязи показателей «затраты - объем производства - прибыль»; обоснование основных направлений экономического анализа, последовательности и взаимосвязи их проведения; использование экономического анализа как метода обоснования бизнес-плана; овладение методикой анализа и оценки результатов деятельности организации, анализа и оценки финансового состояния организации; овладение приемами анализа отчетности.

Ожидаемые результаты

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

Знать: основы законодательства РФ о бухгалтерском учете, теоретические основы налогов и сборов в сфере бюджетного и валютного законодательства, в области страховой, банковской деятельности, учета и контроля, денежное измерение объектов бухгалтерского учета и осуществление соответствующих бухгалтерских записей, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками, требования, предъявляемые к составлению (оформлению) первичных учетных документов, методику исправления бухгалтерских ошибок, теоретические основы составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, теоретические основы внутреннего контроля ведения бухгалтерского учета, нормативное законодательство, регламентирующее составление учетной политики предприятия, правила защиты информации;

Уметь: составлять (оформлять) первичные учетные документы, производить подсчет в регистрах бухгалтерского учета итогов и остатков по счетам синтетического и аналитического учета и закрывать обороты по счетам бухгалтерского учета, исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета.

Владеть: навыками составления штатного расписания экономического субъекта, информацией, предоставляемой кадровой службой по учету персонала, приемами комплексной проверки первичных учетных документов, методами калькулирования себестоимости.

Содержание дисциплины

Сущность, задачи, основные правила ведения бухгалтерского учета; документация, счета и двойная запись, учетные регистры; оценка и учет основных средств, нематериальных активов, финансовых вложений, производственных запасов, труда и его оплаты; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, готовой, отгруженной и реализованной продукции; учет денежных средств, расчетных и кредитных операций, займов, формирования и использования прибыли; составление бухгалтерской отчетности; основы управленческого учета; предмет, объекты и задачи экономического анализа; виды экономического анализа; методы экономического анализа.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «НАЛОГИ И НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ»

(Аннотация)

Цели освоения дисциплины: формирование у бакалавров понимания экономической сущности налогообложения и получения ими системы знаний о налогах, перечисляемых в бюджеты различных уровней и внебюджетные фонды юридическими и физическими лицами.

Ожидаемые результаты

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

Знать: теоретические основы и принципы налогообложения; особенности налогообложения российских и иностранных юридических лиц; особенности налогообложения доходов физических лиц и имущественных налогов;

Уметь: пользоваться налоговыми льготами; принимать управленческие решения в области налогового планирования.

Владеть: методиками расчета налогов, методиками налоговой оптимизации; навыками по заполнению налоговых деклараций.

Содержание дисциплины

Основы налогообложения. Понятие, сущность и функции налогов. Основные принципы налогообложения. Условия установления налогов. Законодательство о налогах и сборах. Учет организаций и физических лиц в качестве налогоплательщиков. Права и обязанности налоговых органов и налогоплательщиков. Виды налоговых проверок. Порядок обжалования актов налоговых органов. Понятие налогового правонарушения. Условия привлечения к налоговой ответственности. Классификация и виды налогов в РФ. Специальные налоговые режимы. Федеральные налоги, методика их расчета. Налог на добавленную стоимость, основные элементы налога (объект налогообложения, налогоплательщики, налоговая база, ставки налога, налоговый период). Акцизы, порядок исчисления и уплаты налога в бюджет. Налог на прибыль организаций. Организация ведения налогового учета на предприятиях. Налог на доходы физических лиц. Налоговые вычеты по НДФЛ - стандартные, социальные, имущественные и профессиональные. Порядок составления и подачи налоговых деклараций. Обязательные страховые взносы, порядок их исчисления и уплаты. Региональные налоги и сборы, порядок их установления. Местные налоги и сборы, действующие на территории РФ. Роль и значение местных налогов и сборов в формировании доходов местных бюджетов.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ПСИХОДИАГНОСТИКА»

(Аннотация)

Цели освоения дисциплины: дать представление о месте, роли и значении психодиагностики в развитии психологической науки и в практической деятельности психолога, сформировать понимание базовых принципов современной психодиагностики и методических подходов к решению психодиагностических задач.

Основные задачи дисциплины:

1) познавательная – создать представление о предмете и методах практического применения психологии, сообщить определенную сумму сведений из теории и методики предмета;

2) практическая – владеть современными тестами для психодиагностики личностных черт, способами организации психологического мониторинга деятельности сотрудников и клиентов фирм, формами и методами контроля психологических состояний и качеств;

3) методологическая – овладеть понятийно-категориальным аппаратом психодиагностики.

Ожидаемые результаты

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

знать:

методы проведения психодиагностических исследований, позволяющие организовывать свой труд, оценить с большой степенью самостоятельности результаты своей деятельности, владеть навыками самостоятельной работы; методы психодиагностики и принципы построения психологического исследования основных психологических особенностей потребителя для учета их в процессе сервисной деятельности;

уметь: проводить психодиагностические исследования и оценивать их результаты для организации своего труда с большой степенью самостоятельности, владеть навыками самостоятельной работы; подбирать и использовать психодиагностические методы исследования основных психологических особенностей потребителя для учета их в процессе сервисной деятельности

владеть: методами психодиагностики; основными методами психодиагностики основных психологических особенностей потребителя для учета их в процессе сервисной деятельности

Содержание дисциплины

Методы исследования в психодиагностике. Общее представление о методах диагностики.

Основные и дополнительные методы. Наблюдение. Эксперимент. Опрос. Тест. Беседа. Анкетный метод. Анализ документов. Анализ результатов деятельности.

Диагностика личности Методы исследования личности.

Структура личности по Гройсману. Типы личности. Норма и отклонение. Невроз и психопатология. Мономерные и многомерные тесты. Структура личности в методиках 16 PF, MMPI, ПДО А.Е. Личко. Характерологический опросник К. Леонгарда; шкала самооценки Н.Д. Спилбергера и Ю.Л. Ханина; уровень Метод изучения локуса контроля личности (Дж. Роттер); описание поведения К. Томаса; тест Кэттелла; диагностика межличностных отношений Т. Лири.

Психология конфликта Методы исследования конфликтов.

Структура личности по Гройсману. Типы личности. Норма и отклонение. Невроз и психопатология. Методика Айзенка EPI. Тест «Самооценка психических состояний» (по Айзенку). Диагностика эмпатии А.Меграбян и Н.Эпштейн. Тест акцентуаций характера Шишка. Клинический опросник для выявления и оценки невротических состояний (К.К. Яхин, Д.М. Менделевич) Методика диагностики показателей и форм агрессии А.Басса и А.Дарки.

Основные области практического применения психодиагностики: Основные области практического применения психодиагностики

Особенности вербальных и невербальных тестов: Определение структуры интеллекта. Вербальный/ Невербальный интеллект.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА»

(Аннотация)

Цели освоения дисциплины: формирование современного представления о методах и средствах обеспечения безопасности производственной деятельности человека; навыков самостоятельной работы, необходимых для использования знаний в области безопасности при изучении специальных дисциплин и дальнейшей практической деятельности.

Основные задачи дисциплины: вооружить будущих специалистов теоретическими знаниями и практическими навыками, необходимыми для:

- создание комфортного (нормативного) состояния среды обитания в зонах трудовой деятельности и отдыха человека;
- идентификации негативных воздействий среды обитания естественного, техногенного и антропогенного происхождения;
- разработка и реализация мер защиты человека и среды обитания от негативных воздействий;
- проектирование и эксплуатация техники, технологических процессов и объектов в соответствии с требованиями по безопасности и экологичности;
- обеспечение устойчивости функционирования объектов и технических систем в чрезвычайных ситуациях;
- принятия решений по защите производственного персонала и населения от возможных последствий природного и техногенного происхождения, а также принятие мер по ликвидации их последствий.

Ожидаемые результаты

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

знать:

- теоретические основы безопасности жизнедеятельности в системе «человек-среда обитания»;
- правовые, нормативно-технические и организационные основы безопасности жизнедеятельности;
- основы физиологии человека и комфортные условия деятельности;
- последствия воздействия на человека опасных, вредных, травмирующих и поражающих факторов;
- идентификацию травмирующих, вредных и поражающих факторов в производственных и чрезвычайных ситуациях;
- средства и методы повышения безопасности, экологичности и устойчивости технических средств и технологических процессов.

Уметь:

- проводить контроль параметров и уровня негативных воздействий на их соответствие нормативным требованиям;
- эффективно применять средства защиты от негативных воздействий;
- разрабатывать мероприятия по повышению безопасности и экологичности производственной деятельности;
- планировать и осуществлять мероприятия по повышению устойчивости производственных систем и объектов;
- планировать мероприятия по защите производственного персонала и населения в чрезвычайных ситуациях и при необходимости принимать участие в проведении спасательных и других неотложных работ при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.

Владеть:

- методами исследования устойчивости функционирования производственных объектов и технических систем в чрезвычайных ситуациях;
- методами прогнозирования чрезвычайных ситуаций и разработками методов устранения их последствий;
- методами и средствами повышения безопасности технологических процессов в условиях строительного производства;
- средствами индивидуальной и коллективной защиты от негативных факторов природного и техногенного характера;
- экспериментальными методами и приборами для контроля воздействия вредных химических и физических факторов, в том числе приборами радиационной и химической разведки в чрезвычайных ситуациях.

Содержание дисциплины

Правовые, нормативно-технические и организационные основы охраны труда. Основы физиологии труда и комфортные условия жизнедеятельности. Воздействие на человека опасных и вредных факторов среды обитания. Идентификация опасных, вредных и поражающих факторов.

Методы и средства повышения безопасности технических систем и технологических процессов. Экобиозащитная техника.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»

(Аннотация)

Цели освоения дисциплины: формирование у слушателей фундаментальных и прикладных знаний в области документационного обеспечения управления, а также умений по составлению и оформлению отдельных видов управленческих документов и организации работы с документами предприятий и организаций.

Основной образовательной задачей курса является формирование у слушателей способностей анализа, приобретение навыков и умений работы с различными документами, формирование целостного представления о делопроизводственном процессе.

Изучение учебной дисциплины слушателями будет способствовать становлению их профессиональной подготовки и качеств, способности и готовности, прежде всего, к:

знанием основ разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом;

-знанием основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;

-умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основы кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности.

Ожидаемые результаты

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

Знать: основы кадрового, документационного, технического, нормативно-методического и правового обеспечения системы управления

Уметь: вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами

Владеть: современными технологиями управления развитием персонала (управления социальным развитием; организации обучения персонала; организации текущей деловой оценки, в том числе аттестации персонала; управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала; управления нововведениями).

Содержание дисциплин

Назначение курса, источники и литература. История развития делопроизводства в России. Документирование. Направления классификации, стандартизации и унификация документов. Государственное регулирование документационного обеспечения управления, особенности оформления управленческих документов.. Документирование распорядительной деятельности на основе принципов единоначалия и коллегиальности.. Особенности состава и содержания организационно-правовой документации предприятия. Информационно-справочные документы. Требования к оформлению документов по личному составу. Особенности и формы переписки с зарубежным партнером. Организация документооборота.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ПСИХОЛОГИЧЕСКИЙ ПРАКТИКУМ»

(Аннотация)

Цели освоения дисциплины: сформировать у слушателей систему знаний о психологии во взаимосвязи с практикой.

Основные задачи дисциплины:

1) познавательная – создать представление о предмете и методах практического применения психологии, сообщить определенную сумму сведений из теории и методики предмета;

2) практическая – владеть современными тестами для психодиагностики личностных черт, способами организации психологического мониторинга деятельности сотрудников и клиентов фирм, формами и методами контроля психологических состояний и качеств;

3) методологическая – овладеть понятийно-категориальным аппаратом психологического практикума, инструментарием экспериментальной части.

Ожидаемые результаты

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

знать: основные понятия курса;

уметь: эффективно применять знания теории и методики психодиагностики при мониторинге мотивации и психической регуляции поведения и деятельности клиента; собирать и анализировать информацию;

владеть: знаниями о методах психологического практикума; способностью выделять и учитывать основные психологические особенности потребителя.

Содержание дисциплины

Методы психологического исследования. Методы исследования ощущений. Методы исследования восприятия. Методы исследования внимания. Методы исследования памяти. Методы исследования мышления. Исследование эмоциональной сферы. Структура психодиагностического обследования и исследования.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВАЯ ЭТИКА - АРХИТЕКТОНИКА КАДРОВОГО МЕНЕДЖМЕНТА»

(Аннотация)

Цели освоения дисциплины: обеспечение овладения слушателями основами этических знаний в сфере деловых отношений и обучении их современным практическим принципам деловой этики.

Ожидаемые результаты.

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

Знать: усвоение сведений о предмете этики деловых отношений, ее основных понятиях, нормах и принципах; овладение знаниями о практической реализации этических норм и ценностей в деловых отношениях; усвоение этических знаний о самосовершенствовании личности, реализации нравственных отношений между коллегами, между сотрудниками и клиентами; овладение знаниями в области профессиональной этики, социальной ответственности фирмы

Уметь: раскрытие механизмов внедрения этических норм, стандартов и требований, в частности в практику российского бизнеса; выработка убеждения у слушателей в необходимости знания этики деловых отношений для практической профессиональной деятельности; формирование этического взгляда на экономические взаимоотношения; формирование у слушателей понятия этичности служебного поведения и поступков менеджера.

Содержание дисциплины:

Природа и сущность этики. Место и роль этики бизнеса в современном обществе. Нравственное поведение и нравственное сознание. Проблемы микроэтики. Проблемы макроэтики. Этика деловых контактов. История и принципы делового этикета.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «СОВРЕМЕННАЯ ЭКОНОМИКА ТРУДА»

(Аннотация)

Цели освоения дисциплины: приобретение слушателями комплексных знаний о принципах и закономерностях функционирования фирмы как хозяйственной системы, о методах планирования и управления деятельностью фирмы в целях повышения ее эффективности.

Ожидаемые результаты

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

Знать: нормативно-правовую базу, регулирующую финансово хозяйственную деятельность фирмы; методы планирования деятельности фирмы и обоснования управленческих решений; методы оценки деятельности фирмы; опыт ведущих отечественных и зарубежных компаний в области планирования и управления деятельностью.

Уметь: выработать управленческие решения, исходя из анализа различных вариантов, в целях повышения эффективности деятельности фирмы; формировать систему планов деятельности фирмы; осуществлять управление реализацией конкретного экономического проекта; проводить анализ финансовой отчетности и использовать полученные результаты в целях обоснования планов и управленческих решений; сформировать систему показателей и использовать современные технологии сбора и обработки информации в целях оценки деятельности фирмы

Владеть: навыками сбора и обработки необходимых данных, необходимых для разработки планов и обоснования управленческих решений; методами планирования деятельности фирмы; методами обоснования управленческих решений и организации их выполнения; методами оценки деятельности фирмы; методами выявления резервов повышения эффективности деятельности фирмы.

Содержание дисциплины:

Фирма (организация) в условиях рыночной экономики. Предмет, метод и задачи курса «Экономика фирмы». Структура национальной экономики. Функции, задачи и классификация фирм-организаций (юридических лиц). Создание новых предприятий, реорганизация и прекращение деятельности организации (предприятия). Организация (предприятие), как субъект рыночной экономики. Экономические ресурсы фирмы (предприятия). Кадры фирмы (предприятия), производительность труда и заработная плата. Имущество и капитал фирмы (предприятия). Основные средства фирмы (предприятия).оборотные средства. Инвестиции и капитальные вложения. Производственная и организационная структура организации (предприятия). Структура организации (предприятия) и ее инфраструктура. Техническая и технологическая подготовка производства. Организация производства и структура управления. Экономический механизм функционирования организации (предприятия). Особенности работы фирмы (предприятия) в условиях рыночной экономики. Издержки производства и себестоимость продукции (работ, услуг). Цены и ценообразование. Качество продукции и ее конкурентоспособность. Товарная и маркетинговая политика и стратегия фирмы-организации (предприятия). Инвестиционная и инновационная деятельность организации (предприятия). Планирование в организации (на предприятии). Финансовые результаты и эффективность производственной и коммерческой деятельности фирмы-организации (предприятия). Экономическая и социальная эффективность производства. Прибыль и рентабельность продукции и организации (предприятия). Оценка финансового состояния фирмы-организации (предприятия). Риск в предпринимательстве. Понятие и процедура банкротства.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «МОТИВАЦИЯ И СТИМУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

(Аннотация)

Цели освоения дисциплины: овладение слушателями основами теоретических знаний в области трудовой мотивации и стимулирования труда персонала и умение применять их на практике.

Основные задачи дисциплины:

- ознакомление слушателей с основными теориями мотивации труда;

- усвоение слушателями основных направлений и приоритетов при стимулировании труда персонала;
- формирование теоретических знаний многофакторных моделей оплаты и материального стимулирования труда и умение их использовать в практической деятельности.

Ожидаемые результаты

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

знать:

- основные понятия теории мотивации;
- эволюцию классических и современных представлений о мотивации трудовой деятельности персонала организации;
- модели и методы мотивации труда;
- методику проектирования оптимальных систем мотивации трудовой деятельности персонала;
- методику оценки эффективности действующей системы мотивации трудовой деятельности в организации;
- структуру материальных стимулов к труду;
- структуру нематериальных стимулов к труду;
- состав элементов и характеристики связей между ними в мотивационном комплексе трудовой деятельности персонала;

Уметь:

- анализировать действующую систему мотивации трудовой деятельности персонала организации;
- генерировать оптимальные оценочные показатели трудовой деятельности;
- оценивать эффективность ресурсов, выделяемых на управление персоналом организации;
- формировать стандарты материальных вознаграждений;
- на высоком профессиональном уровне анализировать мотивационные и трудовые показатели организации;
- проводить аудит рабочих мест с целью выявления элементов несправедливости в системе вознаграждений персонала по результатам трудовой деятельности;
- формировать структуру и содержание социального пакета;
- прогнозировать изменения в трудовом поведении персонала как результаты коррекции системы мотивации труда персонала;
- использовать нетрадиционные подходы к мотивации трудовой деятельности персонала;
- оценивать социальную и экономическую эффективность мероприятий по совершенствованию системы мотивации труда;
- количественно оценивать степень соответствия психологических параметров работников с системой мотивации их трудовой деятельности в организации;
- выявлять существенные ошибки в системе мотивации труда персонала и вносить предложения по их устранению;
- взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы;

Владеть:

- методами и программными средствами обработки кадровой информации;
- теорией управления персоналом, принципами построения эффективных систем мотивации труда, приемами психологического воздействия на работников;
- методологией параметрического описания личности;
- техникой самоменеджмента;
- методами оценки социальной и экономической эффективности в управлении персоналом организации.

Содержание дисциплины.

Трудовая мотивация: сущность, структура, основные категории, Развитие теорий трудовой мотивации и их использование в практике управления персоналом. Стимулирование труда персонала, его виды и формы. Основные методы материального стимулирования труда. Нематериальное стимулирование труда персонала. Исследование удовлетворенности персонала и трудовой мотивации. Оценка эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации

6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом» обновляется ежегодно с учетом развития технических средств обучения и совершенствования образовательных технологий.

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляции, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков слушателей. В рамках учебных курсов предусмотрены встречи с работниками кадровой службы предприятий города, мастер-классы экспертов и специалистов.

Программа включает практические занятия, формирующие у слушателя умения и навыки в области экономики управления персоналом, организационной культуры, основ управленческого консультирования, трудового права и т.д.

Удельный вес практических занятий составляет 59,6% контактной работы с преподавателем. Самостоятельная работа по выполнению практических заданий во внеучебное время составляет 47,9% времени, отводимого на повышение квалификации.

ППП «Управление персоналом» обеспечивается учебно-методической документацией и материалами по всем темам. Для 100% обучающихся обеспечена возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к электронно-библиотечной системе IPRbooks (ЭБС IPRbooks), содержащей издания по основным изучаемым вопросам и сформированной на основании прямых договоров с правообладателями учебной и учебно-методической литературы.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам программы.

Фонд дополнительной литературы, помимо учебной, включает официальные, справочнобиблиографические и специализированные периодические издания.

Реализация ППП «Управление персоналом» осуществляется квалифицированными научно-педагогическими кадрами, 75% преподавателей имеют базовое образование, соответствующее профилю ППП, и систематически занимаются научной и научно-методической деятельностью. 80% преподавателей, в общем числе преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по ППП, имеют ученую степень и (или) ученое звание, 15% от общего числа преподавателей, имеют стаж практической работы по данной ППП на должностях руководителей или ведущих специалистов более 5 последних лет.

По итогам обучения и успешной аттестации слушатели получают Диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации «Руководитель по управлению персоналом», дающий право на ведение нового вида профессиональной деятельности в сфере операционного и стратегического управления персоналом организации.

Возможное наименование должностей после прохождения программы профессиональной переподготовки:

- Вице-президент по управлению персоналом;
- Директор по персоналу;
- Директор по управлению персоналом;

- Заместитель генерального директора по управлению персоналом.

7. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Формами аттестации обучающихся по программе профессиональной переподготовки являются: промежуточная и итоговая аттестация.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачетов, экзаменов.

Итоговая аттестация, проводится в форме защиты итоговой аттестационной работы.

Для проведения промежуточной аттестации преподавателями разрабатываются следующие оценочные средства:

- вопросы для зачета и критерии оценки знаний обучаемых;
- вопросы для экзамена и критерии оценки знаний обучаемых.

Критерии оценки уровня овладения компетенциями на этапе зачета по учебной дисциплине

Оценка	Характеристики ответа
Зачтено	<ul style="list-style-type: none">- глубоко и всесторонне усвоен программный материал;- уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;- опирается на знания основной и дополнительной литературы,- тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью;- умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;- делает выводы и обобщения; свободно владеет системой понятий
Не зачтено	<ul style="list-style-type: none">- не усвоил значительной части программного материала;- допускает существенные ошибки и неточности;- испытывает трудности в практическом применении знаний;- не может аргументировать научные положения;- не формулирует выводов и обобщений.

Критерии оценки уровня овладения компетенциями на экзамене по учебной дисциплине

Оценка	Характеристики ответа
«Отлично»	<ul style="list-style-type: none">- - глубоко и всесторонне усвоил программный материал и проявляет способности решать типовые задачи в различных областях профессиональной практики;уверенно, логично, последовательно и грамотно излагает программный материал;- умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи при решении диагностических социально-психологических задач и анализе организационно-управленческой и других видов профессиональной деятельности;- делает аргументированные социально-психологические выводы и обобщения
«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none">- твердо усвоен программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы, владеет умениями решать типовые задачи в отдельных областях профессиональной практики;- не допускает существенных неточностей при изложении учебного материала;

	<ul style="list-style-type: none"> - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения.
«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - усвоен только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; допускает несущественные ошибки и неточности при изложении учебного материала; - испытывает затруднения в практическом применении знаний; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - в основном владеет системой экономических и психологических понятий.

Итоговая аттестация

Итоговая аттестация обучающихся является обязательной и осуществляется после освоения программы профессиональной переподготовки в полном объеме.

Итоговая аттестация включает защиту итоговой аттестационной работы.

Критерии оценки итоговых аттестационных работ слушателей

Оценка	Характеристики ответа
«Отлично»	<ul style="list-style-type: none"> - научно обоснованы и четко сформулированы понятийный аппарат исследования: цель, задачи, объект, предмет, научно-практическая значимость итоговой аттестационной работы; - показаны актуальность и новизна исследования; - достаточно полно раскрыта теоретическая и практическая значимость работы, выполненной автором; осуществлен экономический эксперимент, доказывающий результативность выполненной работы; - сделаны четкие и убедительные выводы по результатам исследования; - список литературы в достаточной степени отражает информацию, имеющуюся в литературе по теме исследования. В тексте имеются ссылки на литературные источники; - итоговая аттестационная работа оформлена аккуратно, имеется необходимый иллюстративный материал; - содержание итоговой аттестационной работы доложено в краткой форме, последовательно и логично, даны четкие ответы на вопросы, поставленные членами государственной экзаменационной комиссии
«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - список литературы не полностью отражает проведенный информационный поиск, в тексте нет ссылок на литературные источники; - работа недостаточно аккуратно оформлена; - содержание и результаты исследования доложены недостаточно четко; - слушатель дал ответы не на все заданные вопросы.
«Удовлетворительно»	<p>К итоговой аттестационной работе имеются замечания по содержанию, по глубине проведенного исследования, работа оформлена неаккуратно, работа доложена неубедительно, не на все предложенные вопросы даны удовлетворительные ответы.</p>
«Неудовлетворительно»	<p>Итоговая аттестационная работа имеет много замечаний в отзывах руководителя, работа доложена неубедительно, непоследовательно, нелогично, ответы на поставленные вопросы практически отсутствуют.</p>

Примерные темы итоговых аттестационных работ

1. Современное состояние и перспективы развития управления персоналом на предприятии (организации) в России.
2. Кадровый потенциал предприятия (организации) и основные направления его совершенствования.
3. Основные направления совершенствования кадровой политики организации
4. Разработка стратегии управления персоналом на предприятии: теория и практический опыт.
5. Разработка концепции кадровой политики организации
6. Разработка комплекса мероприятий по улучшению кадровой политики организации.
7. Кадровое планирование как инструмент реализации кадровой политики.
8. Совершенствование системы повышения квалификации персонала на предприятии (организации).
9. Обучение как метод профессионального развития персонала.
10. Организация внутрифирменного обучения персонала на предприятии.
11. Повышение эффективности управления производительностью труда персонала на предприятии.
12. Совершенствование системы управления трудовыми конфликтами в организации.
13. Совершенствование системы управления персоналом в современной организации.
14. Совершенствование технологии работы службы управления персоналом.
15. Оценка эффективности управления человеческим капиталом в организации.
16. Повышение эффективности использования персонала на основе кадровых инвестиций.
17. Совершенствование регламентации труда персонала.
18. Совершенствование кадрового планирования в организации.
19. Совершенствование технологии отбора персонала организации.
20. Управление деловой карьерой руководителей.
21. Разработка системы управления служебно-профессиональным продвижением кадров на предприятии (организации).
22. Анализ и совершенствование организации труда персонала на предприятии (организации).
23. Вознаграждение за труд в системе регулирования трудовых отношений на предприятии (организации): системы, формы, методы.
24. Мотивация труда как фактор повышения эффективности процесса управления персоналом в организации.
25. Система оплаты труда персонала организации, её регулирование и совершенствование.
26. Разработка предложений по совершенствованию систем материального и морального поощрения персонала на предприятии (организации).
27. Построение системы мотивации персонала в организации.
28. Адаптация персонала как современная технология в управлении персоналом
29. Совершенствование системы адаптации персонала на предприятии.
30. Человеческий ресурс как системообразующий фактор развития современной организации.
31. Роль маркетинга персонала в определении источников набора персонала.
32. Совершенствование системы отбора, набора и найма персонала в организации
33. Совершенствование методов управления персоналом.
34. Формирование и развитие корпоративной культуры организации.
35. Корпоративная культура: методы её формирования и развития в организации.

36. Основные механизмы повышения эффективности труда персонала.
37. Совершенствование организации и повышение производительности труда персонала на предприятии (организации).
38. Анализ структуры службы управления персоналом на предприятии (организации) и разработка предложений по ее совершенствованию.
39. Формирование организационной структуры управления персоналом на предприятии.
40. Совершенствование методов аттестации персонала организации.
41. Аттестация персонала как инструмент карьерного роста.
42. Совершенствование системы оценки и аттестации персонала на предприятии.
43. Разработка системы оценки результативности труда (аттестация).
44. Аттестация рабочих мест: содержание, анализ и пути совершенствования проведения на предприятии (организации).
45. Формирование системы безопасности труда и охраны здоровья персонала организации.
46. Оптимизация режимов труда и отдыха для различных типов организаций.
47. Внутренний трудовой распорядок как инструмент эффективной организации труда. (на примере организации)
48. Управление трудовой дисциплиной на предприятии.
49. Анализ условий труда и оценка безопасности труда персонала.
50. Принципы обеспечения безопасности труда персонала и их реализация в деятельности организации.
51. Управление безопасностью труда в организации.
52. Анализ и пути повышения эффективности работы территориальной службы занятости (региона, города и т.п.).
53. Рынок труда и проблемы формирования персонала предприятия (организации).
54. Социальная политика предприятия в современных условиях.
55. Государственное регулирование рынка труда и занятости (отечественный и зарубежный опыт).

8.ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И ИНЫЕ КОМПОНЕНТЫ

Вопросы к экзаменам и зачетам по предметам программы

Экономика бизнеса

Вопросы к зачету

1. Структура национальной экономики: сферы, сектора, комплексы, отрасли.
2. Экономические интересы участников рыночных отношений на фирме.
3. Предприятие - основное звено экономики, его внешняя и внутренняя среда, типы предприятий (организаций).
4. Организационно-правовые формы организаций.
5. Объединения предприятий (корпорации, хозяйственные ассоциации, концерны, холдинговые компании, консорциумы, ФПГ).
6. Жизненный цикл предприятия, его производственная структура.
7. Организация производственного процесса, типы производства.
8. Организационная и производственная структура предприятия, характеристика их элементов. Инфраструктура предприятия.
9. Производственная программа и производственная мощность предприятия, расчет производственной мощности и уровня ее использования.
10. Теория оптимального объема выпуска продукции
11. Уставной капитал и имущество предприятий.
12. Основной капитал организации, его структура и оценка.
13. Состав и структура основных фондов предприятия.

14. Физический и моральный износ основных фондов и его оценка.
15. Амортизация. Создание и использование амортизационного фонда предприятия.
16. Эффективность использования основных фондов: оценка и пути ее повышения.
17. Нематериальные активы и доходные вложения. их состав, источники формирования.
18. Оборотные средства: их состав и классификация.
19. Оборачиваемость оборотных средств. Показатели оборачиваемости.
20. Принципы управления оборотными средствами.
21. Кадры фирмы, их состав и структура. Явочный и списочный состав работников. Коэффициент списочного состава.
22. Годовой баланс рабочего времени работника.
23. Категория производительности труда, методы ее определения. Резервы роста производительности труда.
24. Методика расчета повышения производительности труда за счет технико-экономических факторов.
25. Нормы труда, их виды и методы определения.
26. Расчет численности работников, хронометраж и фотография рабочего дня (смены).
27. Сущность и функции заработной платы. Модели определения уровня заработной платы
28. Принципы организации заработной платы. Тарифная и безтарифная система оплаты труда.
29. Формы заработной платы. Системы в сдельной и повременной форме оплаты труда.
30. Фонд заработной платы на фирме. Способы планирования фонда заработной платы.
31. Способы планирования фонда заработной платы (по уровню заработной платы, по приросту заработной платы)
32. Мотивация труда, виды стимулирования труда, внутренние и внешние мотивы побуждения к труду.
33. Стратегия деятельности предприятия, ее основные черты. Базовые стратегии деятельности фирмы
34. Матрица стратегических альтернатив и стратегическое планирование. Миссия и цель деятельности
35. Этапы стратегического планирования, SWOT-анализ.
36. Методы планирования, виды планов на фирме.
37. Прогнозирование на фирме, виды прогнозирования.
38. Жизненный цикл товара и его характеристика.
39. Факторы производства, график двухфакторной производственной функции и его характеристика.
40. Охарактеризуйте взаимосвязь совокупного продукта и факторов производства.
41. Что такое средний, предельный продукт и какова их взаимосвязь с факторами производства. Метод сравнения валовых и предельных показателей.
42. Реализованная, товарная и валовая продукция, производственная мощность фирмы, уровень использования производственной мощности.
43. Виды деятельности предприятия: операционная, финансовая, инвестиционная.
44. Доходы предприятия, их классификация.
45. Прибыль. Ее виды. Факторы, влияющие на величину прибыли.
46. Себестоимостью продукции и ее виды. Структура себестоимости по элементам и по статьям затрат.
47. Виды и методы калькулирования себестоимости. Метод калькулирования по полным и предельным издержкам.
48. Методы планирования снижения себестоимости, пути снижения издержек производства
49. Формирование финансового результата деятельности предприятия. Распределение прибыли.

50. Ценообразование. Виды цен. Формирование цены на продукцию (услугу).
51. Схема формирования различных цен товара. Классификация цен по этапам формирования и с учетом транспортной составляющей.
52. Методы ценообразования на основе прямых затрат и целевой прибыли
53. Эконометрические методы ценообразования (удельных показателей, регрессионного анализа, балловый метод).
54. Ценовая политика на различных рынках. Государственное регулирование цен.
55. Маркетинговая деятельность на предприятии, цели и стратегии маркетинга.
56. Эффект и эффективность производственного процесса и показатели их характеризующие.
57. Бизнес-план, виды, структура.
58. Финансовый раздел бизнес-плана и его показатели.
59. Инновации, их классификация и виды фазы инновационного цикла.

Основы предпринимательства

Вопросы к экзамену

1. Сущность предпринимательской деятельности. Определение сущность предпринимательской деятельности в законодательных актах.
2. Понятие предпринимательства, функции предпринимательства.
3. Классификация предпринимательства. Типы и виды предпринимательства.
4. Незаконное предпринимательство и лжепредпринимательство.
5. Внешняя и внутренняя среда предпринимательства
6. Субъекты предпринимательства - физические и юридические лица.
7. Права и обязанности предпринимателей.
8. Понятие индивидуального предпринимательства, этапы регистрации.
9. Понятие предприятия, его цель, признаки.
10. Организационно-правовые формы хозяйственной деятельности.
11. Хозяйственные товарищества.
12. Хозяйственные общества.
13. Акционерные общества.
14. Производственный кооператив.
15. Государственные и муниципальные предприятия.
16. Некоммерческие организации.
17. Сущность и критерии определения субъектов малого предпринимательства. Роль малого предпринимательства в экономике.
18. Преимущества и недостатки малого предпринимательства.
19. Направления и формы государственной поддержки малого предпринимательства.
20. Организационные формы крупного предпринимательства.
21. Сетевые организации и предпринимательская деятельность.
22. Общие условия и принципы создания собственного дела.
23. Приобретение действующего предприятия (бизнеса).
24. Аренда предприятия с последующим выкупом.
25. Организация предпринимательской деятельности с помощью франчайзинга.
26. Государственная регистрация организаций.
27. Организация планирования предпринимательской деятельности.
28. Бизнес-план предприятия.
29. Роль ресурсов и капитала в предпринимательской деятельности. Выбор источников финансирования.
30. Внутренние источники финансирования деятельности предприятия.
31. Основные формы внешнего финансирования предпринимательской деятельности (общая характеристика).
32. Эмиссия ценных бумаг.

33. Банковское кредитование.
34. Факторинг в предпринимательской деятельности.
35. Кредитные организации.
36. Взаимодействие предпринимательских структур с кредитными организациями.
37. Лизинговые операции.
38. Культура предпринимательства.
39. Предпринимательская тайна.
40. Предпринимательский риск, сущность, классификация.
41. Управление предпринимательскими рисками.
42. Основные механизмы нейтрализации предпринимательских рисков.
43. Сущность и виды сделок. Недействительность сделок.
44. Сущность и виды договоров.
45. Налогообложение субъектов предпринимательской деятельности (Система налогов и сборов. Отличие доходов физического лица и доходов от предпринимательской деятельности)
46. Налог на добавленную стоимость.
47. Налог на прибыль организаций.
48. Акцизы.
49. Ответственность субъектов предпринимательской деятельности, сущность и виды.
50. Формы ликвидации предпринимательских организаций.
51. Несостоятельность (банкротство) организаций.
52. Процедуры банкротства.

Экономический анализ организации

Вопросы к зачету

1. Понятие и значение экономического анализа для хозяйствующего субъекта и перспективы его развития.
2. Виды анализа хозяйственной деятельности.
3. Цель и роль экономического анализа в управлении персоналом и повышении его эффективности.
4. Предмет и объекты анализа хозяйственной деятельности.
5. Цели и задачи экономического анализа как науки, связь с другими науками.
6. Метод как способ исследования, характерные черты анализа хозяйственной деятельности.
7. Методика комплексного анализа хозяйственной деятельности. Система показателей комплексного анализа.
8. Способы использования относительных и абсолютных величин в экономическом анализе.
9. Балансовый способ в экономическом анализе. Способ группировки.
10. Понятие, типы и задачи факторного анализа.
11. Модель экономического процесса. Метод ее построения.
12. Одномерный и многомерный сравнительный анализ.
13. Классификация факторов в экономическом анализе, их значение.
14. Основные способы систематизации факторов в детерминированном анализе.
15. Информационная база экономического анализа и способы ее обработки.
16. Способ цепной подстановки в детерминированном анализе.
17. Сущность и значение способа сравнения в анализе.
18. Понятие, экономическая сущность хозяйственных резервов и их классификация.
19. Принципы организации поиска и подсчетов резервов.
20. Методика расчета и обоснования величины резервов.
21. Сущность, особенности и задачи функционально-стоимостного анализа.
22. Анализ объема, ассортимента продукции.

23. Анализ капитала предприятия.
24. Анализ структуры продукции.
25. Анализ качества продукции.
26. Анализ обеспеченности и использования трудовых ресурсов предприятия.
27. Анализ производительности труда. Факторы, влияющие на нее и методика расчета их влияния.
28. Анализ фонда заработной платы.
29. Анализ соотношения между темпами роста производительности труда и уровня его оплаты.
30. Анализ использования основных производственных фондов.
31. Показатели эффективности использования основных производственных фондов, порядок их расчета.
32. Анализ фондорентабельности.
33. Анализ факторов на уровень фондоотдачи.
34. Показатели использования производственной мощности предприятия и его оборудования.
35. Расчет влияния факторов на изменение выпуска продукции.
36. Резервы увеличения выпуска продукции и фондоотдачи.
37. Анализ выполнения плана материально-технического снабжения и обеспеченности материальными ресурсами.
38. Обобщающие и частные показатели, применяемые для оценки эффективности использования материальных ресурсов.
39. Анализ общей суммы затрат на производство продукции.
40. Анализ факторов, влияющих на изменение затрат на гривну товарной продукции. Порядок расчета их влияния.
41. Анализ выполнение плана по уровню себестоимости важнейших изделий.
42. Факторы, формирующие уровень себестоимости изделия. Методика расчета их влияния.
43. Источники и методика определения резервов снижения себестоимости продукции.
44. Анализ состава и динамики балансовой прибыли.
45. Факторный анализ прибыли от реализации продукции.
46. Показатели рентабельности предприятия. Анализ и порядок их расчета.
47. Методика определения резервов увеличения суммы прибыли и рентабельности.
48. Роль и значение анализа структуры и динамики актива и пассива баланса.
49. Понятие и значение показателей безубыточного объема продаж и зоны безопасности предприятия.
50. Анализ взаимосвязи актива и пассива баланса. Оценка финансовой устойчивости предприятия.
51. Основные показатели деловой активности предприятия.
52. Анализ платежеспособности и кредитоспособности предприятия.
53. Аналитическая оценка выполнения заказа по цене ниже себестоимости продукции.
54. Анализ организационно-технического уровня производства.
55. Анализ факторов изменения безубыточного объема продаж и зона безубыточности предприятия.
56. Определение критической суммы постоянных и переменных затрат на единицу продукции и критического уровня цены реализации.

Менеджмент

Вопросы к экзамену

1. Понятие и сущность управления.
2. Понятие и сущность воздействия в управленческой деятельности.
3. Факторы прямого и косвенного воздействия.

4. Формальное и неформальное управление: функции управления.
5. Уровни управления: содержание и принципы выделения.
6. Стратегическое, тактическое и оперативное управление.
7. Оценка ситуации и ситуационный анализ в управлении.
8. Методологическая база ситуационного анализа.
9. Методы анализа ситуации.
10. Целеполагание и постановка целей в управлении.
11. Взаимосвязь целей и задач управления.
12. Проблемный и задачный подход в управлении.
13. Процедура выбора целей управления.
14. Системный подход к управлению.
15. Сущность и содержание понятий «система» и «система управления».
16. Процедуры системного анализа.
17. Механизм менеджмента и механизм управления.
18. Средства и методы управления.
19. Административные методы управления.
20. Социально-психологические методы управления.
21. Экономические методы управления.
22. Идеологические методы управления.
23. Нормативная природа процессов управления и виды управленческих норм.
24. Процессы управления: понятие, сущность, типы.
25. Планирование в управлении.
26. Прогнозирование в управлении.
27. Взаимосвязь планов и прогнозов.
28. Место и роль прогнозов и сценариев в управлении.
29. Программирование в управлении и разработка программ развития.
30. Проектирование и управление проектами.
31. Понятие, сущность и виды управленческих решений.
32. Методы разработки и принятия управленческих решений.
33. Модели разработки и принятия управленческих решений.
34. Этапы принятия управленческого решения.
35. Качество и эффективность управленческих решений.
36. Критерии оценки управленческого решения.
37. Выбор альтернатив эффективного управления.
38. Понятие и сущность руководства.
39. Формальное и неформальное управление.
40. Роль и значение руководителей в современных условиях.
41. Основы теории руководства.
42. Модель влияния руководителя на подчиненного.
43. Научные методы в деятельности руководителя.
44. Отечественный и зарубежный опыт организации и планирования труда руководителя.
45. Понятие и сущность лидерства.
46. Функции лидера.
47. Типология лидерства.
48. Основные теории и концепции лидерства.
49. Стили лидера и их эффективность.
50. Личность и профессиональные качества менеджера.

Трудовое право

Вопросы к экзамену

1. Предмет трудового права как отрасли права.

2. Метод трудового права как отрасли права.
3. Сфера действия норм трудового права.
4. Цели и задачи трудового законодательства. Тенденции его развития.
5. Роль и основные функции трудового права на современном этапе.
6. Источники трудового права: понятие и виды.
7. Конституция Российской Федерации как источник трудового права.
8. Общая характеристика Трудового кодекса РФ.
9. Федеральный закон “О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности” (общая характеристика).
10. Закон РФ “О занятости населения в Российской Федерации” (общая характеристика).
11. Единство и дифференциация в правовом регулировании условий труда. Факторы дифференциации. Общее и специальное законодательство о труде.
12. Значение руководящих постановлений высших судебных органов в единообразном применении норм законодательства о труде.
13. Отраслевые принципы трудового права.
14. Субъекты трудового права: понятие и общая характеристика.
15. Основные трудовые права и обязанности работника.
16. Работодатель как субъект трудового права.
17. Основные трудовые права и обязанности работодателя.
18. Основная функция профсоюзов и их полномочия.
19. Защита трудовых прав работников профессиональными союзами.
20. Порядок принятия решений работодателем с учетом мнения профсоюзного органа.
21. Система правоотношений в науке трудового права.
22. Трудовое правоотношение: понятие, субъекты. Трудовая правоспособность.
23. Содержание трудового правоотношения.
24. Основания возникновения трудовых правоотношений.
25. Правоотношения, непосредственно связанные с трудовыми. Их субъекты и содержание.
26. Социальное партнерство в сфере труда: понятие, стороны и значение.
27. Основные принципы социального партнерства.
28. Формы и уровни социального партнерства в сфере труда.
29. Коллективный договор: понятие, стороны, его значение в условиях рыночной экономики.
30. Структура и содержание коллективного договора.
31. Порядок заключения коллективного договора и срок его действия.
32. Содержание соглашений. Порядок заключения, изменения соглашений и контроль за их выполнением.
33. Участие работников в управлении организацией
34. Ответственность сторон социального партнерства.
35. Понятие занятости. Круг граждан, считающихся занятыми.
36. Понятие безработного. Правовой статус безработного. Гарантии и компенсации безработным.
37. Государственная политика в области занятости населения.
38. Свобода труда. Запрещение принудительного труда.
39. Запрещение дискриминации в сфере труда.
40. Понятие трудового договора и его отличие от гражданско-правовых договоров о труде.
41. Стороны трудового договора.
42. Содержание трудового договора.
43. Общий порядок заключения трудового договора. Гарантии при приеме на работу.
44. Испытание при приеме на работу и его правовые последствия.
45. Трудовая книжка и ее значение.
46. Виды трудовых договоров.

47. Срочный трудовой договор.
48. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями.
49. Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет.
50. Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации.
51. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
52. Особенности регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.
53. Особенности регулирования труда работников, занятых на сезонных работах.
54. Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом.
55. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей – физических лиц.
56. Особенности регулирования труда надомников.
57. Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
58. Особенности регулирования труда педагогических работников.
59. Аттестация работников: понятие и значение ее проведения. Круг аттестуемых.
60. Правовые последствия аттестации. Гарантии для работников при аттестации. Порядок рассмотрения споров по результатам аттестации.
61. Понятие и виды переводов на другую работу.
62. Временный перевод на другую работу.
63. Общая характеристика оснований прекращения трудового договора.
64. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
65. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя при отсутствии виновных действий работника.
66. Основания, условия и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя за виновные действия работника.
67. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
68. Дополнительные гарантии при увольнении некоторых категорий работников.
69. Порядок увольнения работника и производства расчета. Выходные пособия.
70. Правовые последствия незаконного перевода и увольнения.
71. Защита персональных данных работника.
72. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.
73. Ученический договор: понятие, содержание, срок, форма и действие.
74. Понятие и виды рабочего времени.
75. Режим и учет рабочего времени, порядок его установления.
76. Работа в режиме гибкого рабочего времени.
77. Сверхурочная работа: понятие, случаи, порядок привлечения и компенсация.
78. Порядок привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, и ее компенсация.
79. Понятие и виды времени отдыха.
80. Право граждан на отпуск и гарантии его реализации.
81. Ежегодные основные оплачиваемые отпуска и порядок их предоставления.
82. Дополнительные отпуска и порядок их предоставления.
83. Понятие и функции заработной платы, методы ее правового регулирования.
84. Оплата труда работников бюджетной сферы
85. Формы и системы заработной платы.
86. Стимулирующие выплаты.
87. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда и ее государственные гарантии.
88. Ограничение удержаний из заработной платы.

89. Нормирование труда.
90. Понятие и случаи предоставления гарантий и компенсаций.
91. Гарантии при направлении работников в служебные командировки и переезде на работу в другую местность.
92. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.
93. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.
94. Гарантийные выплаты и доплаты: понятие и их виды
95. Компенсационные выплаты: понятие и виды.
96. Понятие и значение дисциплины труда. Методы ее обеспечения.
97. Поощрения за труд и порядок их применения.
98. Дисциплинарная ответственность работников: понятие и виды.
99. Дисциплинарные взыскания, порядок их применения, обжалования и снятия.
100. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю: понятие, основание и условия.
101. Ограниченная материальная ответственность работника.
102. Полная материальная ответственность работника.
103. Определение размера ущерба, причиненного работником, и порядок его взыскания.
104. Материальная ответственность работодателя перед работником.
105. Понятие и содержание охраны труда как института трудового права.
106. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда.
107. Обязанности работника в области охраны труда.
108. Организация охраны труда.
109. Порядок расследования несчастных случаев на производстве.
110. Государственный контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства (включая законодательство об охране труда) и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
111. Ответственность работодателя за нарушение трудового законодательства.
112. Самозащита работниками трудовых прав.
113. Понятие, причины и виды трудовых споров.
114. Подведомственность индивидуальных трудовых споров, органы их рассматривающие.
115. Комиссии по трудовым спорам: их состав, компетенция, порядок работы.
116. Общий порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.
117. Индивидуальные трудовые споры, рассматриваемые непосредственно в судах.
118. Особенности рассмотрения индивидуальных трудовых споров о переводах на другую работу и увольнениях работников.
119. Сроки при разрешении индивидуальных трудовых споров.
120. Исполнение решений КТС и суда по индивидуальным трудовым спорам.
121. Коллективные трудовые споры: понятие и порядок их рассмотрения.
122. Порядок образования примирительных органов.
123. Сроки при разрешении коллективных трудовых споров.
124. Забастовка. Порядок ее проведения и правовые последствия для участников.
125. Международная организация труда (МОТ), ее цели и задачи. Конвенции и Рекомендации МОТ о труде.

Управление персоналом

Вопросы к экзамену

1. Управление персоналом как составная часть менеджмента предприятия. Объект и субъект управления персоналом.
2. Кадры – часть инвестиционного процесса. Теории «человеческого капитала» и «человеческих ресурсов» и возможности их использования в разработке системы управления персоналом.

3. Основные концепции управления персоналом.
4. Роль и задачи управления человеческими ресурсами в организации.
5. Основные методы управления персоналом и их роль в системе управления.
6. Современные тенденции в теории и практике управления персоналом в России и за рубежом.
7. Кадровая служба предприятия: понятия, структура, функции и задачи службы управления человеческими ресурсами..
8. Система управления персоналом организации. Организационные структуры в системе управления персоналом.
9. Классификация персонала по категориям.
10. Разработка стратегии управления персоналом.
11. Понятия, задачи и особенности кадровой политики современных организаций.
12. Состав и структура затрат (издержек) на персонал, их назначение и классификация.
13. Принципы построения системы управления персоналом.
14. Нормативно-методическое обеспечение управления персоналом.
15. Кадровое планирование как инструмент реализации кадровой политики. Содержание и задачи кадрового планирования.
16. Определение потребности в рабочей силе. Факторы, влияющие на масштабы и характер этой потребности.
17. Методы расчета потребности численности персонала.
18. Корпоративная культура организации и ее роль в управлении персоналом.
19. Японская система управления персоналом.
20. Американская система управления персоналом.
21. Социальная политика предприятия и ее использование в управлении человеческими ресурсами.
22. Современные технологии и методы подбора и отбора персонала в организацию. Организация работы по привлечению кадров на предприятие
23. Тесты в управлении персоналом. Применение тестов для отбора кандидатов и оценки персонала.
24. Профориентация и профотбор: задачи, организация на предприятии, пути повышения эффективности.
25. Аттестации персонала: задачи, процедура проведения.
26. Сущность и задачи оценки персонала - содержание, методы, процедура проведения.
27. Оценка личных качеств работника: задачи, методика проведения.
28. Внутрипроизводственное движение кадров как составная часть кадровой политики; понятие, анализ, регулирование.
29. Понятие адаптации персонала. Сущность и особенности адаптации персонала в организации. Управление процессом производственной адаптации.
30. Подготовка кадров на предприятии: задачи, организация, эффективность. Основные направления развития персонала организации.
31. Обучение персонала: виды, формы, техника обучения.
32. Мотивация эффективного труда и управление человеческими ресурсами.
33. Современные теории мотивации и возможности их использования в разработке системы управления персоналом.
34. Сущность, понятие и цели деловой карьеры. Стадии карьеры и факторы, влияющие на развитие карьеры.
35. Источники подбора персонала, их достоинства и недостатки.
36. Содержание технологии управления карьерой.
37. Состав документации кадровой службы. Документационное обеспечение работы кадровой службы.
38. Системы управления персоналом на предприятиях .
39. Текучесть кадров: ее виды, мотивы причины и последствия

40. Подготовка кадров на предприятии: задачи, организация, эффективность.
41. Оценка эффективности управления персоналом.
42. Социально-психологический климат в коллективе. Роль руководителя в формировании коллектива.
43. Понятие конфликтной ситуации. Этапы развития конфликта.
44. Стили руководства, их особенности. Выбор стиля руководства.

Информационные технологии в управлении персоналом

Вопросы к экзамену

1. Основные понятия ИТ.
2. Условия успешного развития процесса информатизации общества.
3. Информационные технологии в сфере управления персоналом: понятие
4. Информационные технологии в сфере управления персоналом: основные направления (функции).
5. Объект, предмет, структура и основные методы информационных технологий.
6. Политика Российской Федерации в области информационных технологий. Нормативные акты, регулирующие вопросы в сфере информационных технологий.
7. Понятие информационных технологий, их цель, методы.
8. Существующие классификации (методов) информационных технологий. управления персоналом.
9. Интернет и СМИ – как особые технологии распространения информации и информации, имеющей правовое значение.
10. Понятие электронного документооборота. Отличие электронного документооборота от электронного документа и электронного обмена данными. Понятие информационных процессов и их виды. Роль СМИ в реализации информационных процессов.
- Информационное облако. Понятие, структура, предназначение, перспективы применения в управлении персоналом.
12. Что такое АРМ?
13. Перечислите принципы создания АРМ.
14. Что такое «Информационные технологии»? Основные этапы развития информационных технологий
15. Методы и средства реализации современных информационных технологий.
16. Классификация современных информационных технологий. Что определяет разнообразие ИТ?
17. В чём сходство и в чём различие информационной технологии и технологии материального производства?
18. Информационная безопасность: задачи, объекты и методы ее обеспечения.
19. Официальные органы, обеспечивающие информационную безопасность в Российской Федерации.
20. Понятие защиты информации. Уровни защиты информации.
21. Базы данных. СУБД.
22. Какие типы запросов вы знаете?
23. Как создать запрос в режиме конструктора?
24. Что такое параметрический запрос?
25. Что такое перекрестный запрос?
26. Можно ли выполнять вычисления в запросе?
27. Что такое запрос с групповой операцией, зачем он нужен?
28. Что такое «запрос на обновление»? Всегда ли он выполним?
29. Какие способы создания форм вы знаете?

30. Что такое «форма» в СУБД MS ACCESS?
31. Как создать подчиненную форму?
32. Как выполнять вычисления в форме?
33. Как создать форму в режиме конструктора?
34. Для чего нужен мастер создания форм?
35. Какие элементы находятся на панели инструментов формы?
36. Что такое кнопочная форма и как ее создать?
37. Какие элементы работы с графическими объектами в форме вы знаете?
38. Что можно размещать в области примечаний формы?
39. Как связать форму с конкретной таблицей в режиме конструктора?
40. Перечислите все алгоритмы создания отчетов.
41. Как разместить в отчете дату?
42. Как включить в отчет рисунок?
43. Какие вычисления можно делать в отчете?
44. Что такое «макрос» и как его создать?
45. Как создать главное кнопочное меню ИС средствами СУБД MS ACCESS?
46. Система защиты информации.
47. Информационное оружие. Информационные войны.
48. Поисковые системы.
49. Компьютерные вирусы. Деблокеры.
50. Что такое World Wide Web? Принцип работы Web-браузера.
51. Основные правила языка HTML. Структура HTML-документа.
52. Этапы разработки Web-узла. Методы создания HTML-страниц.
53. В чем заключается Web-технология?
54. Диаграмма Ганта. Диаграмма Ганта с отслеживанием.
55. Как различаются сети по типам и принципам работы?
56. Дайте сравнительную характеристику сети с пакетной коммутацией и сети коммутации каналов.
57. Какие протоколы связи используются в сетях?
58. Сетевой график.
59. Программное обеспечение для управления проектами
60. Основные понятия управления инновационными проектами?

Бухгалтерский учет и анализ

Вопросы к экзамену

1. Сущность и основные задачи бухгалтерского учета.
2. Измерители применяемые в хозяйственном учете.
3. Виды хозяйственного учета.
4. Пользователи бухгалтерской информации.
5. Методы бухгалтерского учета.
6. Руководство бухгалтерским учетом в России.
7. Положение по ведению бухгалтерского учета в РФ.
8. Основные принципы бухгалтерского учета.
9. Учетная политика предприятия.
10. Оценка имущества и обязательств в соответствии с требованием Федерального закона «О бухгалтерском учете».
11. Первичные учетные документы.
12. Бухгалтерский баланс, его строение и содержание.
13. Счета и «двойная запись».
14. Синтетический и аналитический учет.
15. Оборотная ведомость.

- 16 Шахматная ведомость.
- 17 Главная книга.
- 18 План счетов бухгалтерского учета.
- 19 Формы бухгалтерского учета.
- 20 Права, обязанности и ответственность главного бухгалтера.
- 21 Инвентаризация имущества и обязательств. Документальное оформление и порядок регулирования результатов инвентаризации.
- 22 Учетная политика организации.
- 23 Международные аспекты бухгалтерского учета.
- 24 Понятие, классификация, виды оценки основных средств.
- 25 Учет поступления основных средств. Особенности бухгалтерского отражения безвозмездного получения и передачи основных средств.
- 26 Порядок начисления и учета амортизации основных средств. Виды амортизации.
- 27 Учет операций по текущему и капитальному ремонту основных средств.
- 28 Учет списания, реализации и прочего выбытия основных средств.
- 29 Порядок изменения оценки (переоценки) основных средств и отражение ее результатов в учете.
- 30 Составляющие собственного капитала. Уставный капитал, его формирование и учет.
- 31 Добавочный капитал, его формирование и учет.
- 32 Резервный капитал, его формирование и учет.
- 33 Формы прибыли. Учет нераспределенной прибыли.
- 34 Виды и порядок учета кредитов банка и заемных средств. Порядок отражения в учете расходов по оплате процентов по ссудам банка и по займам.
- 35 Понятие долгосрочных инвестиций, их классификация и оценка.
- 36 Учет капитальных вложений и расчетов с подрядчиками.
- 37 Учет капитального строительства, осуществляемого хозяйственным и подрядным способами.
- 38 Источники финансирования долгосрочных инвестиций.
- 39 Понятие, классификация и оценка нематериальных активов. Учет поступления и создания нематериальных активов, определение их балансовой стоимости.
- 40 Порядок начисления и учета амортизации нематериальных активов.
- 41 Учет списания, реализации и прочего выбытия нематериальных активов.
- 42 Учет финансовых вложений: понятие, классификация, оценка.
- 43 Учет движения ценных бумаг.
- 44 Понятие, классификация и оценка товароматериальных ценностей. Учет их поступления.
- 45 Учет отпуска товароматериальных ценностей в производство.
- 46 Нормативные акты бухгалтерского учета о доходах и расходах организации.
- 47 Учет затрат на производство продукции (работ, услуг).
- 48 Состав, характеристика и учет затрат на оплату труда.
- 49 Состав расходов на обслуживание производства и управление, их учет и распределение.
- 50 Оценка и учет незавершенного производства.
- 51 Готовая продукция: понятие и варианты учета готовой продукции и ее выпуска из производства.
- 52 Порядок ведения и отражения в учете кассовых операций.
- 53 Безналичная форма расчетов. Учет операций по расчетному и другим счетам в банке.
- 54 Оценка в бухгалтерском учете операций в иностранной валюте. Учет курсовой разницы.

- 55 Учет расчетов с бюджетом по налогу на прибыль.
- 56 Понятие дебиторской и кредиторской задолженности. Сроки расчетов и исковой разницы.
- 57 Учет расчетов с покупателями и заказчиками. Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками. Авансы полученные и выданные.
- 58 Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению.
- 59 Учет расчетов с подотчетными лицами.
- 60 Учет внешнеэкономической деятельности организации.
- 61 Коммерческие расходы и их учет.
- 62 Учет продажи продукции (работ, услуг) и определение выручки по моменту отгрузки продукции и предъявления покупателю (заказчику) расчетных документов.
- 63 Структура финансового результата деятельности организации. Порядок его формирования и отражения в учете.
- 64 Учет финансовых результатов от реализации продукции.
- 65 Учет использования прибыли.
- 66 Бухгалтерская отчетность. Состав и содержание бухгалтерской отчетности.

Налоги и налогообложение

Вопросы к экзамену

- 1 Экономическое содержание налога и сбора
- 2 Система налогов
- 3 Классификация налогов
- 4 Элементы налогов
- 5 Методы взимания налогов
- 6 Налоговые отношения и их участники
- 7 Налоговая система, ее структура и принципы построения
- 8 Основные принципы налогообложения
- 9 Налоговое законодательство Российской Федерации
- 10 Система налоговых органов Российской Федерации
- 11 Государственная регистрация налогоплательщиков
- 12 Налоговое обязательство и порядок его исполнения
- 13 Отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит
- 14 Понятие налогового контроля
- 15 Формы налогового контроля
- 16 Камеральная и выездная налоговая проверка
- 17 Методы налогового контроля
- 18 Виды штрафных санкций и порядок их применения
- 19 Экономическое содержание налога на добавленную стоимость
- 20 Плательщики НДС. Налоговые агенты. Неплательщики налога.
- 21 Объекты налогообложения по НДС. Операции не подлежащие налогообложению.
- 22 Налоговые базы по НДС. Момент определения налоговой базы
- 23 НДС: налоговый период и налоговые ставки
- 24 Счета - фактуры
- 25 Налоговые вычеты по НДС
- 26 Льготы по НДС
- 27 Акцизы, их место и роль в налоговой системе и доходных источниках бюджетов. Плательщики налога. Состав подакцизных товаров.
- 28 Объект налогообложения по акцизам. Операции, не подлежащие налогообложению (освобожденные от налогообложения).
- 29 Определение налоговой базы при реализации (передаче) подакцизных товаров
- 30 Акцизы: налоговый период, налоговые ставки.

- 31 Порядок исчисления акциза. Определение даты реализации (передачи) подакцизных товаров.
- 32 Налоговые вычеты и порядок их применения по акцизам. Сумма акциза, подлежащая уплате.
- 33 Сроки и порядок уплаты акциза при реализации подакцизных товаров.
- 34 Налог на доходы физических лиц, его место и роль в налоговой системе
- 35 Налогоплательщики налога на доходы физических лиц. Лица, являющиеся налоговыми резидентами. Лица, не являющиеся налоговыми резидентами. Доходы от источников в Российской Федерации и доходы от источников за пределами Российской Федерации. Объект налогообложения.
- 36 Налоговая база по налогу на доходы физических лиц. Особенности определения налоговой базы при получении доходов в натуральной форме, в виде материальной выгоды, по договорам страхования и договорам негосударственного пенсионного обеспечения.
- 37 Доходы, не подлежащие налогообложению (освобождаемые от налогообложения) по налогу на доходы физических лиц.
- 38 Налоговые вычеты по налогу на доходы физических лиц. Дата фактического получения дохода.
- 39 Особенности исчисления налога на доходы физических лиц налоговыми агентами. Порядок и сроки уплаты налога налоговыми агентами.
- 40 Особенности исчисления налога на доходы физических лиц индивидуальными предпринимателями и другими лицами, занимающимися частной практикой.
- 41 Плательщики взносов. Объект обложения и облагаемая база.
- 42 Суммы, не подлежащие обложению. Льготы.
- 43 Порядок исчисления взносов работодателями. Порядок и сроки уплаты налога.
- 44 Страховые взносы на обязательное пенсионное страхование. Сумма произведенных плательщиком самостоятельных расходов на цели государственного социального страхования. Расчет пособий по временной нетрудоспособности.
- 45 Налогоплательщики по налогу на прибыль организаций. Объект налогообложения. Понятие прибыли в целях налогообложения для российских организаций и для иностранных организаций.
- 46 Налог на прибыль организаций. Порядок определения доходов. Доходы от реализации. Внереализационные доходы. Состав доходов, не учитываемых при определении налоговой базы.
- 47 Налог на прибыль организаций. Расходы. Расходы, связанные с производством и (реализацией). Материальные расходы. Расходы на оплату труда. Суммы начисленной амортизации. Прочие расходы. Внереализационные расходы.
- 48 Налог на прибыль организаций. Расходы, не учитываемые в целях налогообложения.
- 49 Налог на прибыль организаций. Метод начисления. Кассовый метод. Порядок признания доходов и расходов при методе начисления и при кассовом методе.
- 50 Налог на прибыль организаций. Налоговая база и особенности ее определения.
- 51 Налог на прибыль организаций. Налоговый период. Отчетные периоды. Сроки и порядок уплаты налога.
- 52 Налог на добычу полезных ископаемых
- 53 Водный налог
- 54 Сборы за пользование объектами животного мира и за пользование объектами водных биологических ресурсов.
- 55 Налог на имущество организаций, его место и роль в налоговой системе и доходных источниках бюджетов.
- 56 Плательщики налога на имущество организаций. Неплательщики налога. Объекты обложения.
- 57 Порядок исчисления налога на имущество российскими организациями. Методика

- исчисления налоговой базы. Методика расчета среднегодовой стоимости имущества организаций за налоговый период.
- 58 Ставки налога на имущество организаций. Исчисление суммы налога и суммы авансовых платежей. Порядок определения суммы налога, подлежащей внесению в бюджет.
 - 59 Порядок и сроки уплаты налога. Уплата налога организациями, имеющими обособленные подразделения или имущество, находящееся на территории других субъектов РФ.
 - 60 Льготы по налогу на имущество организаций.
 - 61 Плательщики транспортного налога и объект обложения. Транспортные средства, не признаваемые объектом обложения. Налоговые базы. Налоговый период и ставки.
 - 62 Порядок исчисления транспортного налога. Порядок и сроки уплаты налога и авансовых платежей. Особенности и порядок уплаты налога физическими лицами.
 - 63 Земельный налог
 - 64 Налогоплательщики единого сельскохозяйственного налога.
 - 65 Порядок и условия перехода на уплату единого сельскохозяйственного налога и возврату к общему режиму налогообложения.
 - 66 Объект налогообложения. Порядок определения и признания доходов и расходов.
 - 67 Единый сельскохозяйственный налог Налоговая база. Налоговый период. Отчетный период. Налоговая ставка.
 - 68 Порядок исчисления и уплаты единого сельскохозяйственного налога.
 - 69 Порядок перехода на упрощенную систему налогообложения.
 - 70 Состав налогов, которые заменяет единый налог. Особенности ведения учета при применении упрощенной системы налогообложения.
 - 71 Налогоплательщики единого налога. Состав субъектов, которые не вправе применять упрощенную систему налогообложения.
 - 72 Порядок и условия налога и прекращения применения УСН объекты налогообложения.
 - 73 УСН. Доходы и их состав. Расходы и порядок их определения. Расходы на приобретения основных средств и порядок их признания. Порядок признания доходов и расходов.
 - 74 УСН. Налоговая база и особенности ее определения. Сумма минимального налога. Уменьшение налоговой базы на сумму убытка.
 - 75 Налоговый период. Отчетный период. Налоговые ставки. Порядок исчисления и уплаты налога.
 - 76 Место и роль системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности в налоговой системе РФ.
 - 77 Виды предпринимательской деятельности, в отношении которых применяется ЕНВД. Состав налогов, которые заменяет ЕНВД.
 - 78 Налогоплательщики ЕНВД. Объект налогообложения. Порядок расчета налоговой базы. Налоговый период и ставка. Порядок и сроки уплаты единого налога.

Психодиагностика

Вопросы к экзамену

1. Предмет и задачи психодиагностики.
2. Основные принципы научной психодиагностики.
3. Область применения психологического тестирования.
4. Физиологические методы тестирования.
5. Психологические методы тестирования.
6. Комплексные методы тестирования.
7. Дифференциальная психометрика.
8. Профессионально-этические принципы в психодиагностике.

- 9.Классификация методов психодиагностики
- 10.Технические и методологические принципы психодиагностики.
- 11.Нормы тестовых показателей и стандартизация.
- 12.Надежность.
- 13.Валидность.
- 14.Строго формализованные методики.
- 15.Опросники.
- 16.Малоформализованные методики.
- 17.Метод наблюдения.
- 18.Беседа, интервью.
- 19.Контент – анализ.
- 20.Комплексное тестирование.
- 21.Тестирование интеллекта и способностей.
- 22.Тестирование психических функций, состояний и личности.
- 23.Методы клинической психодиагностики.
- 24.Диагностика профессиональной пригодности.

Основы безопасности труда

Вопросы к зачету

- 1) Нормативные и правовые акты по Охране труда
- 2) Организационные основы охраны труда
- 3) Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства по охране труда
- 4) Общественный контроль за охраной труда
- 5) Организация обучения по охране труда
- 6) Организация проверки знаний по охране труда
- 7) Организация инструктажа по охране труда
- 8) Ответственность за нарушение требований по охране труда
- 9) Классификация несчастных случаев
- 10) Расследование несчастных случаев
- 11) Возмещение работодателем вреда, причиненного здоровью работника трудовым увечьем на производстве
- 12) Человек и среда обитания
- 13) Определение понятия «среда обитания»
- 14) Физиология труда и комфортные условия жизнедеятельности в техносфере
- 15) Воздух рабочей зоны. Понятие ПДК
- 16) Системы обеспечения параметров микроклимата в составе воздуха
- 17) Нормирование и практическое обеспечение освещенности рабочих мест
- 18) Эргономика и инженерная психология
- 19) Структурно-функциональные системы восприятия и компенсации организмом человека изменений факторов среды обитания.
- 20) Негативные факторы техносферы
- 21) Вредные вещества. Коллективные и индивидуальные средства защиты
- 22) Вредное воздействие на человека и нормирование параметров вибрации
- 23) Вредное воздействие на человека и нормирование параметров шума на рабочих местах
- 24) Коллективные и индивидуальные средства защиты от шума и вибрации
- 25) Профилактика электротравматизма на рабочих местах
- 26) Нормирование и контроль освещенности на рабочих местах
- 27) Средства защиты от падения с высоты
- 28) Защита от электромагнитных и ионизирующих излучений

- 29) Понятие стандартного пожара
- 30) Пожароопасные характеристики строительных и отделочных материалов
- 31) Определение предела огнестойкости строительных конструкций
- 32) Способы повышения предела огнестойкости строительных конструкций
- 33) Автоматические средства обнаружения пожаров
- 34) Автоматические средства тушения пожаров
- 35) Требования к эвакуационным выходам из зданий и сооружений
- 36) Методы определения предела огнестойкости строительных конструкций
- 37) Методы повышения предела огнестойкости стальных конструкций
- 38) Характеристика и свойства огнетушителей
- 39) Огнегасящие свойства воды

Документационное обеспечение управления персоналом

Вопросы к экзамену

1. Делопроизводство в Древнерусском государстве.
2. Приказное делопроизводство XV-XVII вв.
3. Система коллежского делопроизводства.
4. Система министерского делопроизводства XIX-начала XX.
5. История управления и делопроизводства в советские годы.
6. Терминология, используемая в области документационного обеспечения управления.
7. Нормативно-методическая база делопроизводства.
8. Порядок обработки поступающих документов.
9. Порядок обработки отправляемых документов.
10. Передача документов внутри организации.
11. Учет количества документов .
12. Информационно-поисковая система (ИПС).
13. Правила регистрации и индексирования документов.
14. Формы регистрации.
15. Организация контроля за исполнением документов.
16. Виды контроля.
17. Сроки исполнения документов.
18. Автоматизированный контроль за исполнением документов.
19. Составляющие контроля исполнения.
20. Номенклатура дел, ее предназначение.
21. Составление номенклатуры дел.
22. Общие правила формирования дел.
23. Проведение экспертизы ценности документальных материалов.
24. Направление и регистрация письменного обращения граждан.
25. Порядок рассмотрения обращения граждан.
26. Сроки рассмотрения обращения граждан.
27. Организация личного приема граждан.
28. Развитие организационной структуры службы ДОУ в зависимости от объема документооборота.
29. Функции основных подразделений службы документационного обеспечения управления.
30. Методика расчета численности персонала службы документационного обеспечения управления.
31. Классификация документов.
32. Функции документов: общие и специфические.
33. Реквизиты документов: понятие реквизита, его роль в документировании.
34. Правила оформления реквизитов.
35. Юридическая сила документа.

36. Суть унификации и стандартизации в делопроизводстве.
37. Понятие бланка документа.
38. Требования к оформлению информационно-справочных документов.
39. Оформление организационно-правовых документов.
40. Правила оформления распорядительных документов.
41. Требования к оформлению реквизитов на служебном поле документа.
42. Унификация языка деловых бумаг.
43. Выбор языковых моделей официальных документов.
44. Использование типовых текстов и текстов-трафаретов.
45. Требования к языку и стилю документов.
46. Речевой этикет в документе.
47. Понятие информационной технологии.
48. Задачи и пути внедрения автоматизированной системы документационного обеспечения управления.
49. Основные классы тиражно-заказных автоматизированных систем документационного обеспечения управления.
50. Цель и функции официального сайта органа власти.
51. Виды информации, размещаемой на официальных сайтах.
52. Компьютерные технологии в делопроизводстве.
53. Проблемы использования Интернет-сайтов в информационном обслуживании населения.
54. Современная ситуация с представительством органов власти в сети «Интернет»

Психологический практикум

Вопросы к зачету

1. Психология и ее место в системе современного научного знания.
2. Структура современной психологии.
3. Методологические принципы психологии.
4. Методы современной психологии.
5. Классификация психических явлений.
6. Основные психодиагностические методы общей психологии.
7. Ощущения и восприятия как формы психического отражения.
8. Ощущения и их роль в психической деятельности человека.
9. Рефлекторная природа ощущений.
10. Общие свойства ощущений.
11. Виды ощущений.
12. Чувствительность и пороги ощущений.
13. Понятие о восприятии.
14. Физиологическая основа восприятий.
15. Классификация восприятий.
16. Эмпирические характеристики восприятия: пространственно-временная структура, модальность, интенсивность, константность, предметность, целостность, обобщенность.
17. Понятие о мышлении. Связь мышления с чувственным уровнем познания.
18. Процессы мышления.
19. Виды мышления: наглядно-образное, наглядно-действенное, абстрактное, творческое и репродуктивное.
20. Формы мыслительной деятельности: понятие, суждение, умозаключение.
21. Мыслительные процессы: анализ, синтез, сравнение, классификация, обобщение, абстрагирование.
22. Мышление в проблемных ситуациях.
23. Мышление: уровень развития и стиль обработки информации.

24. Креативность мышления.
25. Понятие памяти. Основные процессы памяти.
26. Понятие о памяти. Теории памяти.
27. Виды памяти: кратковременная, долговременная, оперативная, образная, словесно-логическая, эмоциональная, двигательная, ассоциативная.
28. Непроизвольное и произвольное запоминание.
29. Включенность памяти в решении жизненных задач личности, ее обусловленность строением и динамикой мотивационной сферы.
30. Понятие воображения. Виды воображения: активное и пассивное. Пассивное воображение. Активное воображение.
31. Основные операции воображения: диссоциация и ассоциация.
32. Агглютинация, гиперболизация, схематизация, типизация, заострение.
33. Понятие и общая характеристика внимания. Виды внимания: произвольное, непроизвольное, послепроизвольное, индивидуальное, коллективное, групповое.
34. Признаки внимания: объем, концентрированность, распределяемость, устойчивость, переключаемость.
35. Функции психических состояний. Классификация психических состояний.
36. Эмоции как отражение отношения человека к объекту.
37. Функции эмоций.
38. Виды эмоциональных состояний: аффекты, стресс, посттравматический стресс, фрустрация, страдания, радость, стыд, вина и др.
39. Чувства и их роль в поведении человека.
40. Виды чувств: интеллектуальные, нравственные и эстетические.
41. Эксперимент как метод исследования в психологии.
42. Наблюдение как метод исследования в психологии.
43. Тестирование как метод исследования в психологии.

Деловая этика - архитектоника кадрового менеджмента

Вопросы к зачету

1. Понятие социального капитала, его значение в бизнесе.
2. Страны с высоким/низким уровнем социального капитала.
3. Проблемы развития социального капитала.
4. Социальная ответственность бизнеса. Модели социальной ответственности.
5. Профессиональная этика. Роль профессионализма в современном мире.
6. Генезис и основные принципы профессиональной этики менеджера.
7. Генезис и основные принципы профессиональной этики предпринимателя.
8. Профессиональное нравственное сознание личности.
9. Моральное измерение профессиональной деятельности: понятие служения профессии (делу).
10. Профессионализм как нравственная черта личности.
11. Этика протестантизма как основа западного предпринимательства. Профессия как религиозное служение в протестантизме.
12. Этика прав человека как основа профессиональной этики.
13. Этика профессии: миссия, кодекс, ценности, нормы, поступки
14. Профессиональная идентичность в современных условиях.
15. Профессиональные этические кодексы.
16. Кодекс предпринимателя: основные принципы и нормы.
17. Этический кодекс менеджера.
18. Имидж, идентичность, репутация: эмоционально- нравственное содержание.
19. Бизнес этикет, его связи и отличия от общего этикета.
20. Деловое общение. Беседа, переговоры, переписка.
21. Роль невербального общения.

22. Дресс-код.
23. Международные встречи.
24. Основные нарушения этики в рекламной деятельности и их последствия.
25. Неэтичная и недостоверная реклама.
26. Недобросовестная реклама.
27. Социальная реклама и ее роль в формировании нравственных норм и стереотипов.

Современная экономика труда

Вопросы к экзамену

1. Предмет и основные понятия курса.
2. Потребности человека. Понятие качества жизни.
3. Потенциал человека.
4. Мотивы деятельности человека.
5. Структура систем мотивации.
6. Эффективность экономической деятельности.
7. Продуктивность и рентабельность труда. Эффективность инвестиций в человеческий капитал
8. Производственный, трудовой и технологический процессы.
9. Классификация затрат рабочего времени.
10. Система норм и нормативов труда.
11. Требования к нормативам труда и основные этапы их разработки.
12. Оптимизация трудового процесса.
13. Методы нормирования труда. Коэффициент выполнения норм.
14. Методы исследования трудового процесса и затрат рабочего времени.
15. Хронометраж. Фотография рабочего времени.
16. Оптимизация численности и структуры персонала.
17. Методы оптимизации разделения труда и численности персонала.
18. Распределение доходов и оплата труда.
19. Формы и системы заработной платы.
20. Расчет фондов заработной платы.
21. Понятие социально-трудовых отношений. Профессиональная этика.
22. Системы управления человеческими ресурсами.
23. Рынок труда и управление занятостью.
24. Управление продуктивностью и оплатой труда.
25. Принципы совершенствования управления человеческими ресурсами предприятий.

Мотивация и стимулирование трудовой деятельности

Вопросы к зачету

1. Роль внешней мотивации в трудовой деятельности.
2. Роль внутренней мотивации в трудовой деятельности.
3. Типологии мотивации в профессиональной деятельности
4. Влияние индивидуально-психологических свойств личности на ее мотивацию
5. Мотивация и работоспособность личности.
6. Мотивация и профессионализм личности.
7. Факторы, влияющие на трудовую мотивацию.
8. Роль социальной мотивации в эффективной деятельности.
9. Социальная мотивация и ее роль в деятельности.
10. Факторы-мотиваторы и гигиенические факторы в трудовой деятельности.
11. Мотиваторы и демотиваторы в трудовой деятельности.
12. Методы исследования мотивации сотрудников.
13. Сравнительный анализ содержательных теорий мотивации деятельности

14. Сравнительный анализ процессуальных теорий мотивации деятельности
15. Организация труда как фактор стимулирования персонала.
16. Мотивация профессионального учения.
17. Методы исследования мотивационно-потребностной сферы личности.
18. Мотивация и стимулирование персонала.
19. Возрастные особенности стимулирования персонала.
20. Современные технологии материального стимулирования.
21. Классификации методов стимулирования
22. Мотивация персонала и планирование стимулирующих мероприятий персонала
23. Особенности стимулирования управленческой деятельности
24. Критерии мотивированности работой.
25. ККУ и КТУ при расчете заработной платы.
26. Современные методы стимулирования персонала в России и в развитых странах Запада.
27. Партисипативные методы стимулирования в организации
28. Стимулирование творчества и инициативности в организации.
29. Общая характеристика трудовой и профессиональной деятельности.
30. История развития теорий мотивации трудовой деятельности.
31. Роль мотивации личности в теориях менеджмента.
32. Гуманистическая основа мотивации трудовой деятельности.
33. Мотивация и менеджмент.
34. Система стимулирования персонала в организации.
35. Минимальная заработная плата как основа государственного регулирования оплаты труда.
36. Формы и системы оплаты труда: традиционные и новые.
37. Премияльные системы оплаты труда.
38. Проблемы повышения эффективности трудового поведения.
39. Основные направления государственного регулирования оплаты труда.
40. Социальная эффективность стимулирования труда работников,
41. Экономическая эффективность стимулирования труда работников.
42. Методы стимулирования работы в неблагоприятных условиях труда.
43. Основные проблемы районного регулирования оплаты труда.
44. Основные направления совершенствования оплаты труда за рубежом.
45. Модификации поощрительных систем участия в прибылях.
46. Основные направления реформы оплаты труда в России.
47. Методы учета трудового вклада в итоги коллективного труда.
48. Внеэкономические стимулы и мотивы,
49. Нематериальное стимулирование труда.
50. Американская и японская системы вознаграждения
51. Требования к высокомотивированной деятельности.
52. Мотивационный профиль работника.
53. Базовые формы стимулирования при доминирующих мотивационных типах.
54. Методы анализа потребностей в работе.
55. Структура и виды заработной платы.
56. Методы учета трудового вклада в итоги коллектива.