

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 08.04.2022 17:05:27

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Центр корпоративного развития

УТВЕРЖДЕНО  
Ученым советом ФГАОУ ВО «СГЭУ»  
Протокол № 2 от «28» апреля 2021 г.

Врио ректора Е.А.Кандрашина  
«28» апреля 2021 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

**«УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ»**

(наименование программы)

Вид профессиональной деятельности: «управление персоналом организации» (код 07.003)

Самара 2021 г.

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

### 1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, статья 195.1.
2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 "О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов".
4. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 31 марта 2014 г. № 487-р "Об утверждении комплексного плана мероприятий по разработке профессиональных стандартов, их независимой профессионально-общественной экспертизе и применению на 2014 - 2016 годы".
5. Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н "Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов".
6. Приказ Минтруда России от 29 апреля 2013 г. № 170н "Об утверждении методических рекомендаций по разработке профессионального стандарта".
7. Приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. № 292 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения".
8. Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".
9. Приказ Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры".
10. Приказ Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061 "Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования".
12. Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов от 22 января 2015 г. № ДЛ-1/05 вн
13. ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 08 апреля 2015 г. № 367.
14. Положение о порядке разработки образовательной программы дополнительного профессионального образования в ФГБОУ ВО «СГЭУ» утв. приказом и.о. ректора №359-ОВ от 10 июля 2017 г.

Программа разработана на основе профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда России от 06 октября 2015 г. № 691н.

## 1.2. Цель реализации программы

Программа профессиональной переподготовки направлена на получение профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности (организационно-управленческой и экономической деятельности, аналитической и консультационной деятельности) в качестве руководителей и исполнителей предприятий любой организационно-правовой формы.

*Цель программы профессиональной переподготовки* – приобретение современных знаний, умений и практических навыков управления персоналом с использованием многообразных административных, экономических и социально-психологических методов.

Программа является преемственной к основной образовательной программе высшего образования направления подготовки «Управление персоналом», квалификации (степень) – бакалавр.

## 1.3. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации утвержден Профессиональный стандарт для специалистов в области управления персоналом (Приказ от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом"»), статьей 195.3 Трудового Кодекса РФ, регламентирующей применение Профессионального стандарта.

Программа «Управление человеческими ресурсами» полностью соответствует квалификационным требованиям должностей, указанных в Профстандарте, что позволит реально подготовить специалистов необходимого уровня.

Программа предназначена для:

- специалистов с высшим, средним профессиональным образованием, специализирующихся в области управления человеческими ресурсами (HR-менеджмента);
- менеджеров по персоналу, стремящихся получить новые знания и систематизировать свой профессиональный опыт;
- лиц, желающих пройти профессиональную переподготовку и получить право работать в сфере управления персоналом;
- профессионалов (и желающих стать таковыми), стремящихся к интересному и полезному профессиональному общению.

Согласно стандарту, целью деятельности таких специалистов является обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

Профстандарт устанавливает требования к уровню образования работников и их квалификации.

HR-специалисты должны иметь, как минимум, среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена, а также дополнительное профессиональное образование - пройти программы профессиональной переподготовки, повышения квалификации.

Стандартом предусмотрены следующие обобщенные трудовые функции, выполняемые данными специалистами:

- документационное обеспечение работы с персоналом;
- деятельность по обеспечению персоналом;
- деятельность по оценке и аттестации персонала;
- деятельность по развитию персонала;
- деятельность по организации труда и оплаты персонала;
- деятельность по организации корпоративной социальной политики;
- операционное управление персоналом и подразделением организации;
- стратегическое управление персоналом организации.

Первая трудовая функция: Документационное обеспечение работы с персоналом - ведение организационной и распорядительной документации по персоналу, ведение

документации по учету и движению кадров, администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы. Квалификационный уровень, опыт работы - по первой трудовой функции потребуется специалист, не ниже пятой категории, без опыта работы.

Вторая трудовая функция: Деятельность по обеспечению персоналом - сбор информации о потребностях организации в персонале, поиск, привлечение, подбор и отбор персонала, администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом. Квалификационный уровень, опыт работы - не ниже шестой категории, без наличия опыта в работе.

Третья трудовая функция: Деятельность по оценке и аттестации персонала - организация и проведение оценки персонала, организация и проведение аттестации персонала, администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала. Квалификационный уровень, опыт работы - не ниже шестой категории, без наличия опыта в работе.

Четвертая трудовая функция: Деятельность по развитию персонала - организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, организация обучения персонала, организация адаптации и стажировки персонала, администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала. Квалификационный уровень, опыт работы - не ниже шестой категории, без наличия опыта в работе.

Пятая трудовая функция: Деятельность по организации труда и оплаты персонала - организация труда персонала, организация оплаты труда персонала, администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала. Квалификационный уровень, опыт работы - не ниже шестой категории, без наличия опыта в работе.

Шестая трудовая функция: Деятельность по организации корпоративной социальной политики - разработка корпоративной социальной политики, реализация корпоративной социальной политики, администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики. Квалификационный уровень, опыт работы - не ниже шестой категории, без наличия опыта в работе.

Седьмая трудовая функция: Операционное управление персоналом и подразделением организации - разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения. Квалификационный уровень, опыт работы: - не ниже седьмой категории, опыт работы обязательно должен быть не менее пяти лет в области управления персоналом.

Восьмая трудовая функция: Стратегическое управление персоналом организации - разработка системы стратегического управления персоналом организации, реализация системы стратегического управления персоналом организации, администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации. Квалификационный уровень, опыт работы: - не ниже седьмой категории, опыт работы должен быть не менее пяти лет в области управления персоналом на руководящих должностях.

Таким образом, в группу должностей и профессий, относящихся к профстандарту «Специалист по управлению персоналом», входят специалисты:

- по кадровому делопроизводству (квалификационный уровень 5);
- по подбору, оценке и аттестации, развитию персонала, по организации труда и оплате персонала (уровень 6);
- по организации корпоративной социальной политики (уровень 6);
- и руководители (квалификационный уровень 7):
- операционные - руководители подразделений организации по управлению

персоналом;

- стратегические – вице-президент, директор по персоналу или заместитель генерального директора по управлению персоналом.

*Уровень подготовки выпускников программы профессиональной подготовки «Управление человеческими ресурсами», благодаря формированию в процессе выполнения аудиторных и самостоятельных заданий необходимых общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, соответствует уровню квалификации – 7.*

#### 1.4. Планируемые результаты освоения программы

В результате освоения программы слушатель должен обладать следующими **профессиональными компетенциями (ПК)**, соответствующими виду профессиональной деятельности:

вид деятельности: документационное обеспечение работы с персоналом

- владением навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета (ПК-19);

- умением определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора (ПК-20);

вид деятельности: обеспечение организации персоналом

- умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала (ПК-3);

вид деятельности: оценка и аттестация персонала

- умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-6);

вид деятельности: развитие персонала

- умением оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации (ПК-2);

- владением навыками анализа морально-психологического климата и состояния организационной культуры (ПК-16);

вид деятельности: организация труда и оплаты персонала

- умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение (ПК-18);

вид деятельности: организация корпоративной социальной политики

- умением разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом (ПК-10);

вид деятельности: операционное управление персоналом и подразделением организации

- владением навыками разработки и организации применения современных методов и технологий управления персоналом, способностью и умением формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом, разработанную на основе новейших методов и методик в данной области, и эффективно реализовывать ее в управленческой практике (ПК-30);

вид деятельности: стратегическое управление персоналом организации

-умением разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации (ПК-1);

- умением выбирать направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации, систематизировать информацию для достижения поставленной цели (ПК-11);

- владением принципами, форм и методов диагностики организационного развития, технологии проведения диагностики и мониторинга состояния развития организации, ее кадрового потенциала и умением использовать их в своей профессиональной деятельности (ПК-12).

В результате освоения программы слушатели должны:

**Знать:**

- теоретические основы формирования кадрового потенциала, интеллектуального капитала персонала и организации;
- направления и задачи развития системы управления персоналом;
- технологии управления персоналом в организации;
- классификацию стратегий и целей организации;
- основные направления и проблематику системы управления современной организацией;
- основы аудита и контролинга кадровых процессов и направлений кадровой политики в организации;
- приемы выявления и оценки целесообразности выполнения функций по отдельным категориям персонала по направлениям деятельности коммерческой организации;
- методику функционально-стоимостного анализа систем управления персоналом для принятия управленческих решений по повышению эффективности его использования;
- сущность, структуру и содержание организационной культуры;
- факторы, влияющие на особенности формирования и развития организационной культуры, роль руководителя в её формировании;
- современные методы диагностики корпоративной культуры, понятие и виды субкультур;
- классификацию форм и систем оплаты труда;
- структуру прямых и косвенных затрат на персонал;
- методику регулирования расходов на содержание персонала;
- теоретические основы планирования как процесса определения системы целей функционирования и развития организации;
- концептуальные основы управления персоналом;
- особенности разработки стратегии управления персоналом организации;
- анализировать основные направления политики мотивации и стимулирования персонала организации;
- определять влияние факторов внешней и внутренней среды организации, влияющих на выработку и реализацию политики мотивации и стимулирования персонала организации;
- направление деятельности системы управления персоналом, исходя из задач организации;
- способы, специфику разработки и внедрения политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала;
- цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала;

- технологии проведения диагностики состояния развития организации и ее кадрового потенциала;
- современные формы и методы диагностики организационного развития и кадрового потенциала;
- механизм кадрового делопроизводства и учета;
- принципы анализа кадрового делопроизводства и учета с целью оценки его эффективности;
- основные положения трудового законодательства Российской Федерации, права и обязанности сторон при заключении трудового договора;
- требования профессиональной этики;
- концепцию кадровой политики организации;
- характеристику важнейших стратегических направлений кадровой политики.

**Уметь:**

- оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом;
- формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации;
- определять направления развития системы и технологии управления персоналом в организации;
- оценивать направления кадровой политики и цели современного предприятия;
- при выборе направлений деятельности в системе управления персоналом учитывать соотношение и соподчиненность основных элементов;
- оценивать степень жесткости/гибкости организационной конфигурации, качественные и количественные характеристики персонала;
- выявить и обосновать условия и факторы видоизменения функций управленческого персонала;
- осуществлять поиск улучшенных структурно-функциональных схем системы управления;
- оценить возможности структурных изменений при перераспределении функций персонала с целью обеспечения стратегического развития организации при сокращении финансовых источников;
- оценивать и совершенствовать корпоративную культуру;
- использовать различные методы поддержания организационной культуры;
- рассчитывать уровень оплаты труда персонала, согласно утверждённой в организации системе

**Вознаграждения;**

- контролировать использование рабочего времени;
- составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников
- разрабатывать философию и концепцию управлению персоналом организации;
- разрабатывать и реализовывать кадровую и социальную политику в соответствии со стратегическими планами организации;
- выявлять и устранять проблемы экономического и управленческого характера при реализации стратегии управления персоналом;
- разработать стратегию в сфере мотивации и стимулирования персонала для конкретной организации;
- проектировать систему мотивации и стимулирования персонала в конкретных условиях на основе анализа комплекса внешних и внутренних факторов, стратегических целей и задач организации;
- разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала;
- определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- проводить диагностику состояния развития организации и ее кадрового потенциала с использованием современных технологий;

- применять на практике современные формы и методы диагностики организационного развития и кадрового потенциала;
- осуществлять процесс кадрового делопроизводства и учета, используя бумажные и безбумажные технологии, анализировать преимущества и недостатки различных кадровых программ;
- анализировать процессы кадрового делопроизводства и учета с целью выявления ошибок и несоответствий;
- уметь использовать методы и практику разрешения трудовых споров при построении эффективной системы внутренних коммуникаций;
- формировать и поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации с социальными, этническими, конфессиональными и культурными различиями;
- разрабатывать кадровую политику организации с учетом стратегических задач.

#### **Владеть:**

- навыками оценки кадрового потенциала, интеллектуального капитала персонала и организации в целом;
- способами развития системы управления персоналом в организации;
- технологиями управления персоналом в организации;
- методами анализа ситуации в целях выбора направления кадровой политики компании;
- методами оценки наличных ресурсов, целей, условий и перспектив развития организации, будущих программ по работе с персоналом;
- методами и инструментами анализа направлений деятельности организации по отношению к персоналу;
- новейшими методами и методиками управления отдельными категориями персонала;
- навыками разработки и организации применения эффективных технологий управления персоналом;
- научиться диагностировать состояние и тенденции развития организационной культуры, её недостатки, особенности восприятия в организации;
- иметь навыки разработки программы диагностики и развития организационной культуры с учетом специфики предприятия, национальных особенностей, региональных условий, его функций, менталитета, государственной экономики и политики;
- навыками бюджетирования затрат на персонал;
- контроль за исполнением бюджета затрат на повышения эффективности персонала
- навыками составления совокупности правил и норм, целей и представлений, которые определяют направление и содержание работы с персоналом;
- основными подходами разработки стратегии управления персоналом организации;
- навыками разработки условий материального денежного стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды;
- навыками разработки приоритетных направлений материального неденежного стимулирования (социального пакета) и нематериального стимулирования персонала;
- навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов;
- навыками реализации и внедрения политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала;
- методами деловой оценки персонала при найме в соответствии со стратегическими планами организации;
- современными технологиями проведения диагностики состояния развития кадрового потенциала;
- современными принципами, инновационными формами и методами диагностики организационного развития и кадрового потенциала навыками процедур кадрового делопроизводства и учёта;
- навыками проведения процедур кадрового делопроизводства и учёта;
- навыками оценки и совершенствования процедур кадрового делопроизводства и учёта;
- навыками консультирования работодателей и работников об их правах и обязанностях в случае возникновения спорных ситуаций;



- навыками выявления проблем кадровой политики с учетом внутреннего рынка труда;
- знаниями о формализации процессов в компании, разработке стандартов работы персонала.

**Данный перечень знаний, умений и навыков соответствует уровню профессиональной квалификации – 7.**

#### **1.5. Категория слушателей**

К освоению дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки допускаются лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

#### **1.6. Форма обучения.**

Форма обучения – очная.

#### **1.7 Срок обучения**

Трудоемкость обучения - 420 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя. Общий срок обучения – 8 месяцев.

**1.8. Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы - диплом о профессиональной переподготовке**

#### **1.9. Структурное подразделение, реализующее программу**

Центр корпоративного развития СГЭУ

## 2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

**Наименование программы:** «Управление человеческими ресурсами»

**Категория слушателей:** лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

**Объем программы:** 420 учебных часов

**Форма обучения:** очная

Наименование разделов, дисциплин (модулей)	Общая трудоемкость, час	Аудиторные занятия, в том числе		Самост. работа, час	Промежуточная аттестация
		лекции, час	прак. занятия, час		
Основы менеджмента	20	8	12	-	Экзамен
Организационное поведение	48	12	20	20	Экзамен
Основы экономики организации	26	12	8	6	Экзамен
Технологии и методы управления персоналом	80	20	40	20	Экзамен
Оценка и отбор персонала. Кадровый консалтинг	50	20	20	10	Экзамен
Основы организационного развития	34	12	16	6	Экзамен
Трудовое право	60	36	4	20	Экзамен
Делопроизводство в кадровой сфере	42	20	6	16	Экзамен
Формирование корпоративной культуры: тренинг	20	8	8	4	Экзамен
Подготовка и защита и защита итоговой аттестационной работы	40	2	8	30	
<b>ИТОГО:</b>	420	150	142	128	

### 3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Срок обучения по программе	Объем программы	Форма обучения	Начало учебных занятий	Окончание учебных занятий	Количество занятий в неделю
8 месяцев	420 часов	очная	октябрь	май	2 дня

### 4. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

Рабочие программы учебных дисциплин приведены в приложениях 1-11.

### 5. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

**Форма итоговой аттестации** – итоговая аттестационная работа

### 6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

#### 6.1. Вопросы для экзамена

*Итоговый экзамен не предусмотрен*

#### 6.2. Тематика итоговых аттестационных работ

1. Роль и место службы управления персоналом в формировании корпоративной культуры организации (на примере)
2. Разработка проекта по формированию работоспособной команды (на примере)
3. Построение системы внутреннего обучения как фактор формирования организационной культуры (на примере)
4. Формирование системы корпоративного обучения (на примере)
5. Формирование корпоративной культуры предприятия (на примере)
6. Развитие HR-бренда организации (на примере)
7. Формирование и развитие корпоративной культуры организации (на примере)
8. Формирование имиджа персонала розничной торговой организации (на примере)
9. Разработка модели компетенции специалиста в организации (на примере)
10. Формирование системы мотивации персонала в организации (на примере)
11. Система подбора и отбора персонала в организации (на примере)
12. Разработка системы адаптации персонала в организации (на примере)
13. Формирование службы управления персоналом в организации (на примере)
14. Система наставничества персонала в организации (на примере)
15. Система оценки персонала в организации (на примере)

#### 6.3. Требования к оформлению итоговой аттестационной работы

Тематика итоговой аттестационной работы может быть выбрана слушателями самостоятельно в рамках предлагаемых тем.

Объем аттестационной работы составляет от 50 до 65 страниц (без приложений).

Структура аттестационной работы

Структура аттестационной работы представлена следующими обязательными элементами:

титальный лист;

оглавление;  
введение;  
текстовая часть (главы, разбитые на параграфы);  
заключение;  
библиографический список;  
приложения (при наличии).

Содержание аттестационной работы печатается на одной стороне белой бумаги стандартного размера (формата А4 — 210 x 297 мм).

Аттестационная работа выполняется в редакторе Word.

Поля: сверху - 20 мм; снизу - 20 мм; справа - 10 мм; слева - 30 мм.

Шрифт - TimesNewRoman; размер шрифта - 14; межстрочный интервал - полуторный (в таблицах размер шрифта - 12, интервал 1,0), автоматическое выравнивание текста по ширине, автоматический перенос по словам. Абзацный отступ - 1,25 см.

Номера страниц: сверху - справа, нумерация с четвертой страницы (Введение).

Слова **ОГЛАВЛЕНИЕ**, **ВВЕДЕНИЕ**, **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**, **БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК**, **ПРИЛОЖЕНИЕ** и названия глав аттестационной работы пишутся прописными буквами и выделяются жирным шрифтом. Точка в конце названия не ставится.

Расстояние между названием главы и названием параграфа равно одной строке при интервале 1,5. Название параграфа должно следовать на странице следом за названием главы. Расстояние между концом одного параграфа и названием следующего равно двум пробелам при интервале 1,5.

Не допускаются какие-либо способы выделения текста аттестационной работы (выделение курсивом, цветом, подчеркивание, жирный шрифт, другой вид шрифта и пр.), кроме заголовков.

Каждый абзац текста начинается с «красной строки», получаемой отступом от левого края текста на 1,25 см.

Таблицы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105.

Таблицы помещаются в тексте работы непосредственно после того предложения, в котором они упоминаются впервые (на той же или на следующей странице). При ссылке слово таблица пишется полностью.

Таблицы имеют сквозную нумерацию. Слово «Таблица» пишется полностью. Название таблицы следует помещать над таблицей справа, без абзацного отступа в одну строку с ее номером (например: Таблица 3. Доходы фирмы). Точка в конце названия не ставится.

Рисунки нумеруются арабскими цифрами, при этом нумерация сквозная. В последнем случае номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например: Рис. 1.). Подпись к рисунку располагается под ним посередине строки. Точка в конце названия не ставится.

По ГОСТ формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Над и под каждой формулой или уравнением нужно оставить по пустой строке. Если нужны пояснения к символам и коэффициентам, то они приводятся сразу под формулой в той же последовательности, в которой они идут в формуле.

Все формулы нумеруются. Обычно нумерация сквозная. Номер проставляется арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

$$A = a:b$$

(1)

Приложения оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105. По ГОСТ в тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают арабскими цифрами. После слова «Приложение» следует цифра, обозначающая его последовательность (например: ПРИЛОЖЕНИЕ А). Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Нумерация страниц приложений и основного текста должна быть сквозная.  
Итоговая аттестационная работа должна быть изложена грамотным, выразительным (чётким, ясным, образным) языком.

Пропуск слов, предложений, абзацев недопустим.

Библиографические ссылки в тексте оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5.

Библиографические записи в библиографическом списке оформляют согласно ГОСТ 7.1. и ГОСТ 7.8.

#### 6.4. Критерии оценки результатов освоения программы

Критерии оценки итоговой аттестационной работы

критерии	показатели			
	Оценки « 2 - 5»			
	«неуд. »	«удовлетв»	«хорошо»	«отлично»
<b>Актуальность</b>	Актуальность исследования специально автором не обосновывается. Сформулированы цель, задачи не точно и не полностью. Неясны цели и задачи работы (либо они есть, но абсолютно не согласуются с содержанием)	Актуальность сформулирована в самых общих чертах – проблема не выявлена и, что самое главное, не аргументирована . Нечетко сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе	Автор обосновывает актуальность направления исследования в целом, а не собственной темы. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования в соответствии с заявленной темой	Актуальность проблемы исследования обоснована анализом состояния действительности. Сформулированы цель, задачи, предмет, объект исследования, методы, используемые в работе
<b>Логика работы</b>	Содержание и тема работы плохо согласуются между собой.	Содержание и тема работы не всегда согласуются между собой. Некоторые части работы не связаны с целью и задачами работы	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы, имеются небольшие отклонения. Логика изложения, в общем и целом, присутствует – одно положение вытекает из другого.	Содержание, как целой работы, так и ее частей связано с темой работы. Тема сформулирована конкретно, отражает направленность работы. В каждой части (главе, параграфе) присутствует обоснование, почему эта часть рассматривается в рамках данной темы
<b>Сроки</b>	Работа сдана с опозданием (более 2-х дней	Работа сдана с опозданием (более 2-х дней задержки).	Работа сдана в срок (либо до 2 дней задержки)	Работа сдана с соблюдением всех сроков

Самостоятельность в работе	Большая часть работы списана из одного источника, либо заимствована из сети Интернет. Авторский текст почти отсутствует	Самостоятельные выводы либо отсутствуют, либо присутствуют только формально. Автор недостаточно хорошо ориентируется в тематике, путается в изложении содержания. Слишком большие отрывки (более двух абзацев) переписаны из источников.	Работа написана с выполнением требований по заимствованию из сторонних источников. После каждой главы, параграфа автор работы делает выводы. Выводы порой слишком расплывчаты, иногда не связаны с содержанием параграфа, главы	Работа содержит более 65% авторского текста. После каждой главы, параграфа автор работы делает самостоятельные выводы. Автор четко, обоснованно и конкретно выражает свое мнение по поводу основных аспектов содержания работы.
Оформление работы	Много нарушений правил оформления и низкая культура ссылок.	Представленная работа имеет отклонения и не во всем соответствует предъявляемым требованиям	Есть некоторые недочеты в оформлении работы, в оформлении ссылок.	Соблюдены все правила оформления работы.
Литература	Автор совсем не ориентируется в тематике, не может назвать и кратко изложить содержание используемых книг. Изучено менее 10 источников	Изучено менее тридцати пяти источников. Автор слабо ориентируется в тематике, путается в содержании используемых книг.	Изучено более двадцати пяти источников. Автор ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг	Количество источников более 30. Все они использованы в работе. Слушатель легко ориентируется в тематике, может перечислить и кратко изложить содержание используемых книг

<p style="text-align: center;">Защита работы</p>	<p>Автор совсем не ориентируется в терминологии работы.</p>	<p>Автор, в целом, владеет содержанием работы, но при этом затрудняется в ответах на вопросы членов аттестационной комиссии. Допускает неточности и ошибки при толковании основных положений и результатов работы, не имеет собственной точки зрения на проблему исследования. Автор показал слабую ориентировку в тех понятиях, терминах, которые она (он) использует в своей работе. Защита, по мнению членов комиссии, прошла сбивчиво, неуверенно и нечетко.</p>	<p>Автор достаточно уверенно владеет содержанием работы, в основном, отвечает на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности при ответах. Использует наглядный материал. Защита прошла, по мнению комиссии, хорошо (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.).</p>	<p>Автор уверенно владеет содержанием работы, показывает свою точку зрения, опираясь на соответствующие теоретические положения, грамотно и содержательно отвечает на поставленные вопросы. Использует наглядный материал: презентации, схемы, таблицы и др. Защита прошла успешно с точки зрения комиссии (оценивается логика изложения, уместность использования наглядности, владение терминологией и др.).</p>
--	---	--	---	--

<b>Оценка работы</b>	Оценка «2» ставится, если слушатель обнаруживает непонимание содержательных основ исследования и неумение применять полученные знания на практике, защиту строит не связно, допускает существенные ошибки, в теоретическом обосновании, которые не может исправить даже с помощью членов комиссии	Оценка «3» ставится, если слушатель на низком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, допускает неточности при формулировке теоретических положений аттестационной работы, материал излагается не связно	Оценка «4» ставится, если слушатель на достаточно высоком уровне овладел методологическим аппаратом исследования, осуществляет содержательный анализ теоретических источников, но допускает отдельные неточности в теоретическом обосновании или допущены отступления в практической части от законов композиционного решения	Оценка «5» ставится, если слушатель на высоком уровне владеет методологическим аппаратом исследования, осуществляет сравнительно-сопоставительный анализ разных теоретических подходов, практическая часть работы выполнена качественно и на высоком уровне.
----------------------	---	--	---	--

## 7. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

### 7.1. Материально-техническое обеспечение

№ п/п	Наименование дисциплин в соответствии с учебным планом	Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий и пр. с перечнем основного оборудования	Форма владения, пользования (собственность, оперативное управление, аренда и т. п.)
1	2	3	4
1	<i>Основы менеджмента</i>	Аудитория для проведения занятий семинарского типа 322  встроенный проектор, экран, ноутбук, переносной флипчарт	оперативное управление
2	<i>Организационное поведение</i>	Аудитория для проведения занятий семинарского типа 322  встроенный проектор, экран, ноутбук, переносной флипчарт	оперативное управление
3	<i>Основы экономики организации</i>	Аудитория для проведения занятий семинарского типа 322  встроенный проектор, экран,	оперативное управление



		ноутбук, переносной флипчарт	
4	<i>Технологии и методы управления персоналом</i>	Аудитория для проведения занятий семинарского типа 322 встроенный проектор, экран, ноутбук, переносной флипчарт	оперативное управление
5	<i>Оценка и отбор персонала. Кадровый консалтинг</i>	Аудитория для проведения занятий семинарского типа 322 встроенный проектор, экран, ноутбук, переносной флипчарт	оперативное управление
6	<i>Основы организационного развития</i>	Аудитория для проведения занятий семинарского типа 322 встроенный проектор, экран, ноутбук, переносной флипчарт	оперативное управление
7	<i>Трудовое право</i>	Аудитория для проведения занятий семинарского типа 322 встроенный проектор, экран, ноутбук, переносной флипчарт	оперативное управление
8	<i>Делопроизводство в кадровой сфере</i>	Аудитория для проведения занятий семинарского типа 322 встроенный проектор, экран, ноутбук, переносной флипчарт	оперативное управление
9	<i>Формирование корпоративной культуры</i>	Аудитория для проведения занятий семинарского типа 322 встроенный проектор, экран, ноутбук, переносной флипчарт	оперативное управление
	<i>Подготовка к защите и защита итоговой аттестационной работы</i>	Аудитория для проведения занятий семинарского типа 322 встроенный проектор, экран, ноутбук	оперативное управление

## 7.2. Информационное обеспечение обучения

### Основная литература:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 299 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433411>  
аттестации : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. — Москва : КноРус, 2016. — 358 с. — ISBN 978-5-406-04751-4. <https://www.book.ru/book/919352>
2. Девяткин, О.В. Экономика предприятия (организации, фирмы): Учебник / О.В. Девяткин, Л.Г. Паштова, Н.Б. Акуленко. - М.: Инфра-М, 2018. - 848 с.
3. Згонник, Л. В. Организационное поведение : учебник / Л. В. Згонник. — 2-е изд. — М. : Дашков и К, 2019. — 232 с. — ISBN 978-5-394-03249-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85261.html>
4. Кафидов, В. В. Теория организации / В.В. Кафидов, Т.В. Скипетрова. - М.: Академический Проект, Фонд "Мир", 2018. - 144 с.
5. Лялин А. М., Латфуллин Г. Р. Теория менеджмента: Учебник для вузов. Стандарт 3-го поколения. — Санкт-Петербург: Питер 2015 г.— 464 с. — Электронное издание. — ISBN 978-5-496-01831-9 <http://ibooks.ru/product.php?productid=344870>
6. Организационное поведение : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Г. Р. Латфуллин [и др.] ; под ред. Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 301 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль.). — ISBN 978-5-9916-8867-3. <https://www.biblio-online.ru/book/61CC7BCB-99E0-4762-BC4A-C354278E6866>
7. Потемкин, В.К. Управление персоналом / В.К. Потемкин. - СПб.: Питер, 2019. - 32 с.
8. Психология управления персоналом : учебник для академического бакалавриата / Е. И. Рогов [и др.] ; под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 350 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/432963>
9. Розанова, Н. М. Корпоративное управление : учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. М. Розанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 339 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02854-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433451>
10. Соколова, С.В. Экономика организации: Учебник / С.В. Соколова. - М.: Academia, 2019. - 154 с.
11. Трудовое право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для бакалавриата и магистратуры / Ю. П. Орловский [и др.] ; ответственный редактор Ю. П. Орловский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 285 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03590-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/434523>
12. Трудовое право в 2 т. Том 2. Особенная часть. Международно-правовое регулирование труда : учебник для бакалавриата и магистратуры / Ю. П. Орловский [и др.] ; ответственный редактор Ю. П. Орловский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 506 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03592-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/434526>
13. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и

14. Управление человеческими ресурсами : учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. Д. Гуськова, И. Н. Краковская, А. В. Ерастова, Д. В. Родин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 212 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-04759-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/438218>
15. Хижняк, А.Н. Основы эффективного менеджмента: Учебное пособие / А.Н. Хижняк, И.Е. Светлов. - М.: Инфра-М, 2019. - 160 с.
16. Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 208 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06638-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/437424>

#### Дополнительная литература:

1. Антонова, О.В. Экономика фирмы (организации, предприятия): Учебник / О.В. Антонова, В.Я. Горфинкель, И.Н. Васильева. - М.: Вузовский учебник, 2019. - 320 с.
2. Балашов, А., П. Основы менеджмента: Учебное пособие / А. П. Балашов. - М.: Вузовский учебник, 2019. - 112 с.
3. Басенко, В. П. Организационное поведение: современные аспекты трудовых отношений : учебное пособие / В. П. Басенко, Б. М. Жуков, А. А. Романов. — М. : Дашков и К, 2018. — 381 с. — ISBN 978-5-394-01312-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85259.html>
4. Грибов, В. Д. Управленческая деятельность : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Д. Грибов, Г. В. Кисляков. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 335 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7748-6. <https://www.biblio-online.ru/book/F07C6F0F-F38B-4702-9526-C0D282A9F514>
5. Иванова, Е. А. Корпоративное управление / Е.А. Иванова, Л.В. Шишикина. - Москва: Высшая школа, 2018. - 256 с.
6. Ильин, Е.П. Психология делового общения / Е.П. Ильин. - СПб.: Питер, 2019. - 127 с.
7. Кошечкина, И.П. Профессиональная этика и психология делового общения: Учебное пособие / И.П. Кошечкина, А.А. Канке. - М.: Форум, 2018. - 384 с.
8. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/426321>
9. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 467 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN <https://www.biblio-online.ru/book/1EB0E319-C6DB-4A3B-8B40-A737500BE562>
10. Одегов, Ю. Г. Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 467 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8710-2. <https://www.biblio-online.ru/book/1EB0E319-C6DB-4A3B-8B40-A737500BE562>
11. Организационное поведение : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Г. Р. Латфуллин [и др.] ; под редакцией Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 301 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-01314-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/413757>

12. Организационное поведение : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Г. Р. Латфуллин [и др.] ; под редакцией Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 301 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-01314-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433606>
13. Теория организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Г. Р. Латфуллин [и др.] ; под редакцией Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 156 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-01187-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433605>
14. Фёдорова, Н.В. Управление персоналом организации / Н.В. Фёдорова, О.Ю. Минченкова. - М.: КноРус, 2018. - 190 с.
15. Чаннов, С. Е. Трудовое право : учебник для вузов / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 439 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11379-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/445187>

#### Электронные и Internet-ресурсы:

- 1.
2. Интернет-версия ИПС «Гарант». URL: <https://www.garant.ru>
3. Интернет-версия ИПС «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>
4. Интернет-портал Правительства РФ. URL: <http://archive.government.ru>
5. Официальный сайт Верховного Суда РФ. URL: <https://www.vsrfr.ru>
6. Официальный сайт Высшего Арбитражного Суда РФ. URL: <http://www.arbitr.ru/vas>
7. Официальный сайт Государственной Думы РФ. URL: <http://duma.gov.ru>
8. Официальный сайт журнала «Вопросы экономики». URL: <https://www.vopreco.ru/jour>
9. Официальный сайт журнала «Кадровый менеджмент». URL: <http://www.hrm.ru/>
10. Официальный сайт Конституционного Суда РФ. URL: <http://www.ksrf.ru/ru/Pages/default.aspx>
11. Официальный сайт Министерства финансов РФ. URL: <https://www.minfin.ru/ru/>
12. Официальный сайт Министерства экономического развития РФ. URL: <http://economy.gov.ru/mines/main>
13. Официальный сайт Сообщества HR-Профессионалов. URL: <http://www.hr-portal.ru/> - «HR-Portal»
14. Официальный сайт Центрального Банка РФ. URL: <https://cbr.ru>
15. Справочник профессий. URL: <https://www.e-xecutive.ru/professions>
16. Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент». URL: <http://ecsocman.hse.ru>
17. Электронная библиотека учебной литературы «Управление персоналом». URL: <http://www.smartcat.ru/Personnel>
18. Электронный журнал для специалистов по управлению персоналом. URL: <http://www.hr-journal.ru/>

### 7.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Сведения о научно-педагогических работниках штатных и внешних совместителях, привлекаемых к реализации программы профессиональной переподготовки «Управление человеческими ресурсами»

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин (модулей)	Фамилия, имя, отчество, год рождения	Ученая степень, ученое звание	Стаж работы	Основное место работы, должность
1	Основы менеджмента	-	-	Более 8 лет	Руководитель
2	Организационное поведение	-	-	Более 8 лет	Руководитель
3	Основы экономики организации	-	-	Более 8 лет	Руководитель
4	Технологии и методы управления персоналом	-	-	Более 8 лет	Руководитель
5	Оценка и отбор персонала. Кадровый консалтинг	-	-	Более 8 лет	Руководитель
6	Основы организационного развития	-	-	Более 8 лет	Руководитель
7	Трудовое право	-	-	Более 8 лет	Руководитель
8	Делопроизводство в кадровой сфере	-	-	Более 8 лет	Руководитель
9	Формирование корпоративной культуры: тренинг	-	-	Более 8 лет	Руководитель

### 8. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Яшина Елена Закировна, директор Центра корпоративного развития СГЭУ

Малицкая Альбина Ивановна АО "Тепличный", начальник отдела управления персоналом

ЦКК "Гелиос", Начальник отдела тренинга и консалтинга

Трошина Елена Павловна – директор Института менеджмента ФГАОУ «СГЭУ», к.э.н., доцент

Гулько Надежда Николаевна – преподаватель кафедры «Управление персоналом» ФГАОУ «СГЭУ»