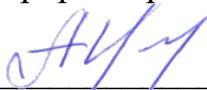


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Целищев Алексей Олегович
Должность: Проректор по учебно-научной работе
Дата подписания: 14.02.2025 18:38:22
Уникальный программный ключ:
a8cad4623edd7219a3b0897308bb14769288026a

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ
ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ» (Академия ВЭГУ)**

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УНР

 / А.О. Целищев/
«20» мая 2024 г.

**Дополнительная программа
профессиональной переподготовки**

«Документационное обеспечение управлением и ведение архива в организации»

Документ о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке установленного образца

Объем: 504 ч.

Раздел 1. «Общая характеристика программы»

1.1 Общая характеристика нового вида профессиональной деятельности в области «Документационное обеспечение управлением и ведение архива в организации» /приобретаемой новой квалификации «»

Программа профессиональной переподготовки «Документационное обеспечение управлением и ведение архива в организации» разработана на основе:

- ФГОС высшего образования по направлению подготовки 46.02.01 «Документационное обеспечение управлением и ведение архива в организации»;

- Профессионального стандарта 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией

Вид профессиональной деятельности	Группа занятий	Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции	Код	Уровень квалификации	
Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм	Административной и иной исполнительный среднетехнический персонал Служащие в приемной (общего профиля) Секретари (общего профиля)	<i>Организационное обеспечение деятельности организации</i>	<i>Прием и распределение телефонных звонков организации</i>	A/01.3	3	
			<i>Организация работы с посетителями организации</i>	A/02.3	3	
			<i>Выполнение координирующих и обеспечивающих функций</i>	A/03.3	3	
			<i>Документационное обеспечение деятельности организации</i>	<i>Организация работы с документами</i>	B/01.5	5
				<i>Организация текущего хранения документов</i>	B/02.5	5
				<i>Организация обработки дел для последующего хранения</i>	B/03.5	5
			<i>Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности</i>	<i>Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени</i>	C/01.6	6

		<i>руководителя организации</i>	<i>Планирование рабочего дня секретаря</i>	<i>С/02.6</i>	<i>6</i>
			<i>Организация телефонных переговоров руководителя</i>	<i>С/03.6</i>	<i>6</i>
			<i>Организация командировок руководителя</i>	<i>С/04.6</i>	<i>6</i>
			<i>Организация работы с посетителями в приемной руководителя</i>	<i>С/05.6</i>	<i>6</i>
			<i>Организация подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий</i>	<i>С/06.6</i>	<i>6</i>
			<i>Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя</i>	<i>С/07.6</i>	<i>6</i>
			<i>Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя</i>	<i>С/08.6</i>	<i>6</i>
			<i>Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря</i>	<i>С/09.6</i>	<i>6</i>
			<i>Составление и оформление управленческой документации</i>	<i>С/10.6</i>	<i>6</i>
			<i>Организация работы с документами в приемной руководителя</i>	<i>С/11.6</i>	<i>6</i>

			<i>Организация хранения документов в приемной руководителя</i>	<i>C/12.6</i>	<i>6</i>
			<i>Обеспечение руководителя информацией</i>	<i>C/13.6</i>	<i>6</i>
			<i>Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации</i>	<i>C/14.6</i>	<i>6</i>
		<i>Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации</i>	<i>Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями</i>	<i>D/01.6</i>	<i>6</i>
			<i>Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов</i>	<i>D/02.6</i>	<i>6</i>
			<i>Организация деловых контактов и протокольных мероприятий</i>	<i>D/03.6</i>	<i>6</i>
			<i>Организация исполнения решений руководителя</i>	<i>D/04.6</i>	<i>6</i>

1.2. Цель реализации программы

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

1.3. Перечень профессиональных компетенций, формирующихся в результате освоения программы

Область профессиональной деятельности включает:

- организации любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные), в которых слушатели работают в качестве менеджеров по персоналу, а также руководителей подразделений;
- органы государственного и муниципального управления;
- структуры, в которых слушатели являются предпринимателями, создающими и развивающими

- собственное дело;
- научно-исследовательские организации, решающие проблемы, связанные с управлением персонала.
Объектами профессиональной деятельности являются:
 - процессы управления персоналом и кадрового делопроизводства.Специалист в сфере кадрового менеджмента готовится к следующим видам деятельности:
 - организационно-управленческая;
 - аналитическая;
 - творческая.

1.4. Планируемые результаты обучения

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения программы:

Знать:

- внешнюю и внутреннюю среду предприятия или организации, ключевые элементы и оценивать их влияние на предприятие;
- состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности предприятия или организации в персонале;
- методы разработки и реализации мероприятий по совершенствованию организации труда персонала;
- методы оценки рисков, социальной и экономической эффективности принимаемых решений по управлению персоналом;
- методы разработки и реализации мероприятий по совершенствованию мотивации и стимулированию персонала предприятия или организации;
- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; основы документооборота и документационного обеспечения;
 - порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности; порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам; структуру организации;
 - нормативные правовые акты РФ, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации.

Уметь:

- реализовывать основные управленческие функции в сфере управления персоналом;
- разрабатывать и реализовывать стратегии управления персоналом;
- анализировать экономическую и социальную эффективность деятельности подразделений по управлению персоналом;
- оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами организации;
- оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;
- вести учет и регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях; работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала.

Владеть:

- современными технологиями управления развитием персоналом;

- современными технологиями управления поведением персонала;
- навыками кадрового делопроизводства.

1.5. Категория слушателей:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование (студенты, магистранты, аспиранты).

Уровень образования: среднее профессиональное или высшее образование

1.6. Форма обучения:

Заочная форма обучения, в том числе, с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее- ЭОиДОТ)

1.7. Срок освоения программы:

504 часа

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Учебный план

№ пп	Наименование разделов и дисциплин	Всего, час.	В том числе:			Форма контроля
			Аудиторные занятия		Самостоятельная работа	
			Лекции	Практические занятия		
1.	Менеджмент	26	16	4	6	Зачет
2.	Управление персоналом	42	24	8	10	Экзамен
3.	Основы корпоративного права	30	16	4	10	Экзамен
4.	Обучение и развитие персонала	32	16	8	8	Зачет
5.	Мотивация персонала	34	18	6	10	Экзамен
6.	Кадровое делопроизводство	34	16	8	10	Экзамен
7.	Организационная культура	20	12	4	4	Экзамен
8.	Основы трудового права	38	20	8	10	Зачет
9.	Трудовые и гражданско-правовые отношения	34	18	6	10	Зачет
10.	Организационные коммуникации	20	12	4	4	Зачет
11.	Трудовые споры	32	20	4	8	Экзамен
12.	Найм и адаптация персонала	28	16	4	8	Зачет
13.	Маркетинг персонала	32	16	8	8	Зачет
14.	Информационная система управления персоналом	22	8	8	6	Зачет
15.	Локальные нормативные акты организации	26	10	10	6	Зачет
Итого (час.)		504	238	108	158	

2.2. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН (модулей)

РАЗДЕЛ 1. МЕНЕДЖМЕНТ

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

Задачи курса:

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

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

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

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

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

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

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

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

Классификация организаций. Внутренняя среда организаций. Внешняя среда организаций. Факторы прямого и косвенного воздействия. Внешнеэкономические связи организаций. Миссия и цели организаций. Свойства и виды целей. Содержание и значение метода управления по целям. Понятие, характеристика и уровни организационной культуры. Элементное обеспечение и механизм формирования организационной культуры. Влияние организационной культуры на эффективность деятельности организаций.

Тема 4. Функции менеджмента (2 часа).

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

Составляющие процесса контроля и уровни его применения. Виды контроля. Этапы контроля. Характеристики эффективного контроля.

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

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

Тема 6. Динамика групп и лидерство в системе менеджмента (2 часа). Групповые процессы в системе менеджмента. Формальные и неформальные группы. Взаимодействие человека и группы. Формирование эффективных рабочих групп. Внутриорганизационные конфликты. Типы конфликтов. Управление стрессами и конфликтами в организациях. Командообразование: понятие, основные характеристики и особенности формирования команд. Лидерство и стили управления. Теория лидерских качеств. Теория лидерского поведения. Концепции ситуационного лидерства. Современные концепции лидерства. Руководство: власть и партнерство. Формы власти. Авторитет и личное влияние менеджера. Эффективность управления.

Тема 7. Информационное обеспечение управления (2 часа).

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

Тема 8. Управление развитием организации (3 часа).

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

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

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

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

Контрольные задания

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

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

а) Литература

Основная литература

№ п/п	Выходные данные основной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту в Электронно-библиотечной системе Академии ВЭГУ
1	Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 305 с.	https://urait.ru/bcode/510939
2	Электронный курс по дисциплине «Менеджмент», специально разработанный в Академии ВЭГУ и размещенный в ЭБС.	https://moodle.vegu.ru/course/view.php?id=1243

Дополнительная литература

№ п/п	Выходные данные основной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту в Электронно-библиотечной системе Академии ВЭГУ
1	Менеджмент : учебник для вузов / А. Л. Гапоненко [и др.]; под общей редакцией А. Л. Гапоненко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 398 с.	https://urait.ru/bcode/510859
2	Менеджмент: учебник и практикум для вузов / И. Н. Шапкин [и др.] ; под общей редакцией И. Н. Шапкина. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 589 с.	https://urait.ru/bcode/531503
3	Староверова, К. О. Менеджмент. Эффективность управления : учебное пособие для вузов / К. О. Староверова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 269 с.	https://urait.ru/bcode/513343

РАЗДЕЛ 2. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

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

Задачи курса:

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

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

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

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

Человеческий капитал как объект изучения науки об управлении персоналом. Особенности персонала государственных и коммерческих организаций. Основные этапы управления персоналом: традиционный, индустриальный и постиндустриальный. Важнейшие факторы повышения роли человеческие ресурсы и управления им в постиндустриальном обществе. Теории человеческого и социального капитала - отражение роли персонала в современном производстве. Этика и социальная ответственность предпринимательства.

Система управления человеческими ресурсами в современном менеджменте. Этапы

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

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

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

Тема 3. Рекрутирование человеческих ресурсов (10 часов).

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

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

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

оптимизации численности сотрудников.

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

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

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

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

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

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

Контрольные задания

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

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

4. Информационные ресурсы

4.1 Основная учебная литература

№ п/п	Выходные данные основной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту в Электронно-библиотечной системе Академии ВЭГУ
1	Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с.	https://urait.ru/bcode/510341
2	Электронный курс «Управление персоналом», специально разработанный в Академии ВЭГУ и размещенный в ЭБС	https://moodle.vegu.ru/course/view.php?id=488

4.2 Дополнительная учебная литература

№ п/п	Выходные данные основной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту в Электронно-библиотечной системе Академии ВЭГУ
1	Лобанова, Т. Н. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для вузов / Т. Н. Лобанова. — 2-е изд., перераб. и доп. —	https://urait.ru/bcode/509798

	Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 553 с.	
2	Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 461 с.	https://urait.ru/bcode/510735
3	Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 278 с.	https://urait.ru/bcode/519897

РАЗДЕЛ 3. ОСНОВЫ КОРПОРАТИВНОГО ПРАВА

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

Задачи курса:

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

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

В результате освоения данной дисциплины студенты должны:

- знать:
 - содержание принципов правового регулирования;
 - содержание, особенности корпоративного права;
 - основные задачи, принципы и механизм государственного регулирования отношений в сфере корпоративного права;
 - наиболее эффективные или проблемные методы конституционноправового регулирования вопросов в области корпоративного права;
 - механизм и проблемы регулирования отношений в области корпоративного права.
- уметь:
 - работать с конституционным, муниципальным, административным, гражданским и иным отраслевым законодательством по вопросам корпоративного права;
 - анализировать содержание нормативных актов и практику применения законодательства в этой сфере,
 - выделять те акты, которые обладают приоритетом в иерархии правового регулирования данных отношений;
 - характеризовать роль и полномочия различных органов в области корпоративного права,
 - иметь навыки (приобрести опыт):
 - публичной дискуссии по вопросам правовых основ регулирования в сфере корпоративного права,
 - анализа основных правовых методов и инструментов правового регулирования, а также подготовки необходимых исходных материалов для работы над проектами нормативных актов в

сфере регламентации вопросов, регулируемых корпоративным правом.

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

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

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

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

Тема 3. Организационно-правовые формы корпорации (8 часов). Хозяйственные товарищества. Требования к участникам и вкладчикам.

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

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

Понятие, функции, структура уставного капитала. Фонды и резервы корпораций. Принцип распределения прибыли. Общие положения о финансовой отчетности корпораций. Имущество хозяйственных товариществ. Распределение прибыли и убытков полного товарищества. Особенности имущественной ответственности участников полного товарищества по его обязательствам. Наследование и передача доли участника в складочном капитале. Складочный капитал товарищества на вере. Права, обязанности и ответственность полных товарищей, вкладчиков. Имущество общества с ограниченной ответственностью. Уставный капитал общества. Увеличение и уменьшение уставного капитала. Выход участника общества. Распределение прибыли общества между участниками. Фонды и чистые активы общества. Имущество акционерных обществ. Уставный капитал и акции общества. Права акционеров - владельцев обыкновенных и привилегированных акций общества. Фонды и чистые активы общества. Дивиденды общества. Имущество производственного кооператива. Паевой фонд. Неделимый фонд: правовая природа.

Тема 5. Управление корпорацией (8 часов).

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

крупных сделок. Органы управления акционерных обществ. Общее собрание акционеров, его компетенция. Решения общего собрания акционеров. Совет директоров (наблюдательный совет) акционерного общества, его компетенция. Единоличный исполнительный орган общества. Коллегиальный исполнительный орган общества - правление, дирекция. Ответственность членом совета директоров (наблюдательного совета), единоличного исполнительного органа общества, членом коллегиального исполнительного органа общества.

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

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

Контрольные задания

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

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

Основная литература

№ п/п	Выходные данные основной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту в Электронно-библиотечной системе Академии ВЭГУ
1	Берзон, Н. И. Корпоративные финансы : учебное пособие для вузов — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 212 с.	https://urait.ru/bcode/512094
2	Гребенников, П. И. Корпоративные финансы : учебник и практикум для вузов / П. И. Гребенников, Л. С. Тарасевич. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 252 с.	https://urait.ru/bcode/510471

Дополнительная литература

№ п/п	Выходные данные дополнительной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту (в ЭБС Академии ВЭГУ или других ресурсах в сети «Интернет»)
1.	Никитушкина, И. В. Корпоративные финансы. Практикум : учебное пособие для вузов / И. В. Никитушкина, С. Г. Макарова, С. С. Студников ; под общей редакцией И. В. Никитушкиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 189 с.	https://urait.ru/bcode/510901
2.	Ибрагимов, Р. Г. Корпоративные финансы. Финансовые решения и ценность фирмы : учебное пособие для вузов / Р. Г. Ибрагимов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 184 с.	https://urait.ru/bcode/512553

3.	Леонтьев, В. Е. Корпоративные финансы : учебник для вузов / В. Е. Леонтьев, В. В. Бочаров, Н. П. Радковская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 354 с.	https://urait.ru/bcode/510949
----	--	---

РАЗДЕЛ 4. ОБУЧЕНИЕ И РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА

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

Задачи курса:

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

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

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

Тема 1. Карьера и карьерная стратегия (8 часов)

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

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

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

Тема 3. Управление карьерой (8 часов)

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

Тема 4. Организация обучения персонала (8 часов)

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

Контрольные задания

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

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

Основная литература

№ п/п	Выходные данные основной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту в Электронно-библиотечной системе
-------	---	--

		Академии ВЭГУ
1	Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. - 4-е изд., перераб. и доп.- Москва : Издательство Юрайт, 2023.- 451 с.	https://urait.ru/bcode/510341
2	Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2023.- 461 с.	https://urait.ru/bcode/510735

Дополнительная литература

№ п/п	Выходные данные дополнительной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту (в ЭБС Академии ВЭГУ или других ресурсах в сети «Интернет»)
1.	Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой.-Москва : Издательство Юрайт, 2023.- 406 с.	https://urait.ru/bcode/511328
2.	Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : учебное пособие для вузов / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 208 с.	https://urait.ru/bcode/513592
3.	Трофимова, Л. А. Методы принятия управленческих решений : учебник и практикум для вузов / Л. А. Трофимова, В. В. Трофимов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 335 с.	https://urait.ru/bcode/488692

РАЗДЕЛ 5. МОТИВАЦИЯ ПЕРСОНАЛА

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

Задачи курса:

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

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

знать:

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

понимать:

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

уметь:

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

Тема 1. Базовые основы мотивации и стимулирования труда как элементов управления персоналом

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

Тема 2. Природа проявления потребностей. Мотивация через потребности

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

Тема 3. Психологический аспект мотивации труда Субъективный механизм мотивации. Теория биологической потребности. Мотивационные состояния и их влияние на поведение личности. Социализация личности. Методики определения мотива поведения сотрудников.

Тема 4. Содержательные теории мотивации (4 часа)

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

Обобщение теорий содержания мотивации.

Тема 5. Процессуальные теории мотивации (4 часа)

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

Тема 6. Основные принципы мотивации. Ресурсы мотивации (4 часа) Четыре ключевых принципа трудовой мотивации: полимотивированность, иерархическая организация мотивов, компенсаторные отношения между мотивами, принцип справедливости. Материальная и нематериальная мотивация. Общая типология ресурсов мотивации и стимулов. Денежные стимулы и социальные льготы. Организационно-административные средства мотивации. Стимулы связанные с организацией труда, его содержанием и условиями. Стратификационные стимулы: статусные, должностные, партиципационные (участия). Пространственно-временные стимулы. Коммуникационные стимулы. Групповые стимулы. Стимулы личностного и профессионального развития.

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

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

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

Тема 8. Программы и методы стимулирования (4 часа)

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

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

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

Группы инструментов нематериальной мотивации. Условия труда.

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

Оценка мотивационной среды. Готовность, желания и способности организации к изменениям. Технология разработки системы нематериальной мотивации. Постановка целей и задач системы нематериальной мотивации. Гибкие системы мотивации.

Бюджет разработки и внедрения системы нематериальной мотивации. Нормативная документация.

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

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

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

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

Контрольные задания

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

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

Основная учебная литература

№ п/п	Выходные данные основной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту в Электронно-библиотечной системе Академии ВЭГУ
1	Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2023.- 451 с.	https://urait.ru/bcode/510341

2	Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2023.- 461 с.	https://urait.ru/bcode/510735
---	--	---

Дополнительная учебная литература

№ п/п	Выходные данные дополнительной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту (в ЭБС Академии ВЭГУ или других ресурсах в сети «Интернет»)
1.	Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой.-Москва : Издательство Юрайт, 2023.- 406 с.	https://urait.ru/bcode/511328
2.	Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : учебное пособие для вузов / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 208 с.	https://urait.ru/bcode/513592
3.	Трофимова, Л. А. Методы принятия управленческих решений : учебник и практикум для вузов / Л. А. Трофимова, В. В. Трофимов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 335 с.	https://urait.ru/bcode/488692

РАЗДЕЛ 6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

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

Задачи курса:

- дать представление о законодательных актах и нормативно-методических материалах, регламентирующих делопроизводство в кадровой службе;
 - ознакомить с требованиями к оформлению документов, регламентирующих управление персоналом организации в целом и по основным функциональным областям;
 - сформировать навыки составления и оформления соответствующих документов.
- Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:
- знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями;
 - владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составляет документы о поощрениях и взысканиях);
 - знание основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию;
 - владение навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;
 - умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основы кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности.

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

часов)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Контрольные задания

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

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

Основная учебная литература

№ п/п	Выходные данные основной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту в Электронно-библиотечной системе Академии ВЭГУ
1	Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой.- 3-е изд., перераб. и доп.-Москва : Издательство Юрайт, 2023.- 384 с.	https://urait.ru/bcode/511417

Дополнительная учебная литература

№ п/п	Выходные данные основной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту в Электронно-библиотечной системе Академии ВЭГУ
1	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с.	https://urait.ru/bcode/488697
2	Тараненко, О. Н. Основы управления персоналом : учебное пособие / О. Н. Тараненко. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 129 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=458367
3	Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 299 с.	https://urait.ru/bcode/489736

РАЗДЕЛ 7. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ КУЛЬТУРА

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

Задачи курса:

- формирование знаний о содержании и взаимосвязи составляющих организационной культуры;
 - изучение многообразия типов организационной культуры;
 - овладение методологией исследования организационной культуры;
- Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:
 - способность исследовать организационную культуру;
- способность применять методы формирования и поддержания организационной культуры;
 - способность формировать программу изменения организационной культуры.

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

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

Тема 2. Типология организационных культур (4 часа)

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

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

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

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

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

Принципы и подходы к формированию организационной культуры. Роль лидерства и

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

Тема 5. Методы изменения культуры организации(4 часа)

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

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

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

Контрольные задания

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

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

Основная учебная литература

№ п/п	Выходные данные основной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту в Электронно-библиотечной системе Академии ВЭГУ
1	Гуревич, П. С. Этика : учебник для бакалавров / П. С. Гуревич. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 516 с.	https://urait.ru/bcode/507295

Дополнительная учебная литература

№ п/п	Выходные данные дополнительной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту (в ЭБС Академии ВЭГУ или других ресурсах в сети «Интернет»)
1	Кучуради, И. Этика : учебник и практикум для вузов / И. Кучуради ; переводчик В. А. Аватков. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 147 с.	https://urait.ru/bcode/512508
2	Этика : учебник для вузов / А. А. Гусейнов [и др.] ; под общей редакцией А. А. Гусейнова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 460 с.	https://urait.ru/bcode/488710
3	Скворцов, А. А. Этика : учебник и практикум для вузов / А. А. Скворцов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 321 с.	https://urait.ru/bcode/510525

РАЗДЕЛ 8. ОСНОВЫ ТРУДОВОГО ПРАВА

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

Задачи курса:

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

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Знать:

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

Уметь:

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

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

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

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

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

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

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

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

Понятие рабочего времени, его правовое ограничение и виды. Режим и учет рабочего времени. Сверхурочная работа Понятие и виды времени отдыха. Отпуска. Понятие и виды отпусков, их продолжительность. Порядок предоставления отпусков, их суммирование. Понятие заработной платы и методы ее правового регулирования. Установление заработной платы. Тарифная система и ее элементы. Системы и формы заработной платы. Нормирование труда. Нормы труда и сдельные расценки. Оплата при отклонениях от нормальных условий труда. Гарантии и компенсации.

Гарантийные выплаты и доплаты. Понятие и значение дисциплины труда и методы ее обеспечения. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Основные трудовые обязанности работника и работодателя (администрации). Меры поощрения за успехи в труде. Дисциплинарная ответственность и ее виды. Меры дисциплинарного взыскания и порядок их применения.

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

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

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

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

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

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

Контрольные задания

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

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

Основная литература

№ п/п	Выходные данные основной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту в Электронно-библиотечной системе Академии ВЭГУ
1	Шаронов, С. А. Трудовое право России : учебник для вузов / С. А. Шаронов, А. Я. Рыженков ; под общей редакцией С. А. Шаронова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 448 с.	https://urait.ru/bcode/531175

Дополнительная литература

№ п/п	Выходные данные дополнительной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту (в ЭБС Академии ВЭГУ или других ресурсах в сети «Интернет»)
1	Трудовое право : учебник для вузов / В. Л. Гейхман [и др.] ; под редакцией В. Л.	https://urait.ru/bcode/510548

	Гейхмана. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 432 с.	
2	Трудовое право. Специальная часть : учебник для вузов / М. О. Буянова [и др.]; ответственный редактор М. О. Буянова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 126 с.	https://urait.ru/bcode/519667
3	Демидов, Н. В. Трудовое право : учебное пособие для вузов / Н. В. Демидов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 203 с.	https://urait.ru/bcode/519705

РАЗДЕЛ 9. ТРУДОВЫЕ И ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

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

Задачи курса:

- овладение практическим опытом, умениями и знаниями, необходимыми для участия в трудовых и смежных с ними гражданско-правовых отношениях;
- овладение общими и профессиональными компетенциями для выполнения указанного вида профессиональной деятельности.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Знать:

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

Уметь:

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

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

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

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

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

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

Место исполнения трудового и гражданско-правового договоров. Порядок, условия, объем, характер выполнения трудовой функции по трудовому договору. Порядок, условия, объем, характер выполнения работы (оказания услуги) по гражданско-правовому договору. Контроль работодателя за

выполнением работником трудовой функции по трудовому договору. Контроль заказчика за исполнением подрядчиком (исполнителем) условий гражданско-правового договора. Соблюдение работником правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, режима рабочего времени. Предоставление работнику времени отдыха, отпусков. Содействие заказчика при исполнении подрядчиком (исполнителем) условий гражданско-правового договора.

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

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

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

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

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

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

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

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

Контрольные задания

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

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

Основная литература

№ п/п	Выходные данные основной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту в Электронно-библиотечной системе Академии ВЭГУ
1	Шаронов, С. А. Трудовое право России : учебник для вузов / С. А. Шаронов, А. Я. Рыженков ; под общей редакцией С. А. Шаронова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 448 с.	https://urait.ru/bcode/531175

Дополнительная литература

№	Выходные данные дополнительной	Адрес доступа к полнотекстовому
---	--------------------------------	---------------------------------

п/ п	учебной литературы	варианту (в ЭБС Академии ВЭГУ или других ресурсах в сети «Интернет»)
1	Трудовое право : учебник для вузов / В. Л. Гейхман [и др.] ; под редакцией В. Л. Гейхмана. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 432 с.	https://urait.ru/bcode/510548
2	Трудовое право. Специальная часть : учебник для вузов / М. О. Буянова [и др.]; ответственный редактор М. О. Буянова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 126 с.	https://urait.ru/bcode/519667
3	Демидов, Н. В. Трудовое право : учебное пособие для вузов / Н. В. Демидов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 203 с.	https://urait.ru/bcode/519705

РАЗДЕЛ 10. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Цель курса: овладение методологическими основами формирования результативных организационных коммуникаций.

Задачи курса:

- формирование у слушателей фундаментальных знаний о взаимосвязи элементов организационных коммуникаций;
 - освоение методологии исследования организационных коммуникаций.
- компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:
 - способность использовать на практике приемы убеждающей коммуникации;
 - способность исследовать организационные коммуникации;
- способность принимать обоснованные решения в отношении использования и совершенствования отдельных элементов организационных коммуникаций;
 - способность разрабатывать стратегию организационных коммуникаций.

Тема 1. Системное представление организационных коммуникаций (4 часа)

Модели коммуникативного акта.

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

Модели организационных коммуникаций.

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

Тема 2. Внутренние коммуникации (4 часа)

Средства коммуникации.

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

Каналы организационных коммуникаций.

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

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

Диагностика каналов организационных коммуникаций

Коммуникационные сети

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

Методика анализа коммуникационной сети.

Тема 3. Внешние коммуникации (2 часа)

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

Интегрированные маркетинговые коммуникации.

Тема 4. Коммуникативная стратегия (2 часа)

Коммуникативная стратегия как набор принципов коммуникации.

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

Коммуникативная стратегия как долгосрочный план коммуникации.

Методика определения стратегических коммуникативных целей. Структура стратегического плана коммуникаций.

Раздел 5. Коммуникативные стили (4 часа)

Коммуникативные стили в управлении.

Типология индивидов по критерию восприятия информации.

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

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

Контрольные задания

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

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

Основная учебная литература

№ п/п	Выходные данные основной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту в Электронно-библиотечной системе Академии ВЭГУ
1	Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / В. П. Ратников [и др.] ; под редакцией В. П. Ратникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 527 с.	https://urait.ru/bcode/509587

Дополнительная учебная литература

№ п/п	Выходные данные основной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту в Электронно-библиотечной системе Академии ВЭГУ
1	Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации: учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 466 с.	https://urait.ru/bcode/510845
2	Емельянова, Е.А. Деловые коммуникации : учебное пособие / Е.А. Емельянова ; Томский Государственный университет систем управления и радиоэлектроники (ТУСУР). – Томск : Эль Контент, 2014. –	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480463

	122 с.	
3	Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 433 с.	https://urait.ru/bcode/497799

РАЗДЕЛ 11. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ

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

Задачи курса:

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

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Знать:

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

Уметь:

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

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

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

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

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

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

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

Тема 4. Материальная ответственность работника (4 часа)

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

Тема 5. Общие основания прекращения трудового договора (6 часов) Увольнение работника по собственному желанию. Психологическое давление на работника и угрозы при прекращении трудового договора. Дискриминационные действия в отношении работника. Предложение вакантной должности при прекращении трудового договора. Оспаривание прекращения трудового договора, восстановление на работе, возможные варианты доказывания незаконного увольнения.

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

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

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

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

Контрольные задания

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

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

Основная литература

№ п/п	Выходные данные основной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту в Электронно-библиотечной системе Академии ВЭГУ
1	Шаронов, С. А. Трудовое право России : учебник для вузов / С. А. Шаронов, А. Я. Рыженков ; под общей редакцией С. А. Шаронова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 448 с.	https://urait.ru/bcode/531175

Дополнительная литература

№ п/п	Выходные данные дополнительной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту (в ЭБС Академии ВЭГУ или других ресурсах в сети «Интернет»)
-------	---	--

1	Трудовое право : учебник для вузов / В. Л. Гейхман [и др.] ; под редакцией В. Л. Гейхмана. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 432 с.	https://urait.ru/bcode/510548
2	Трудовое право. Специальная часть : учебник для вузов / М. О. Буянова [и др.]; ответственный редактор М. О. Буянова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 126 с.	https://urait.ru/bcode/519667
3	Демидов, Н. В. Трудовое право : учебное пособие для вузов / Н. В. Демидов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 203 с.	https://urait.ru/bcode/519705

РАЗДЕЛ 12. НАЙМ И АДАПТАЦИЯ ПЕРСОНАЛА

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

Задачи курса

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

Тема 1. Определение потребности в персонале организации (4 часа) Понятие и цели планирования персонала в компании. Ошибки в планировании количественного и качественного кадрового состава. Последствия избыточной и недостаточной численности персонала при его планировании

Тема 2. Подбор персонала: понятие, этапы, цели и задачи (4 часа) Основные определения: набор, отбор, подбор и найм персонала. Понятие процесса и системы подбора персонала. Этапы подбора персонала. Проблемы и ошибки системы подбора персонала. Цели и задачи организации системы подбора в компании. Источники информации о подборе персонала.

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

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

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

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

Тема 5. Основные инструменты отбора персонала (4 часа)

Понятие структура и содержание резюме. Разновидности изложения информации в резюме и их формы. Критерии оценки и отбора резюме. Поисковые системы Internet: порядок размещения и

наполнения резюме соискателями. Понятие и разновидности кейсов. Алгоритм построения задания-ситуации для оценки личностных качеств или профессиональных компетенций. Структура кейса: сюжет, участники, проблема, конфликт интересов, задача. Интерпретация ответов и решений соискателя по кейсу. Собеседование: техники проведения интервью с соискателем. Виды отборочного интервью: «биографическое», «кейс-интервью», «структурированное», «стрессовое», «мотивационное», «по компетенциям».

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

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

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

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

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

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

Контрольные задания

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

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

Основная литература

№ п/п	Выходные данные основной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту в Электронно-библиотечной системе Академии ВЭГУ
1	Шаронов, С. А. Трудовое право России : учебник для вузов / С. А. Шаронов, А. Я. Рыженков ; под общей редакцией С. А. Шаронова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 448 с.	https://urait.ru/bcode/531175

Дополнительная литература

№ п/п	Выходные данные дополнительной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту (в ЭБС Академии ВЭГУ или других ресурсах в сети «Интернет»)
1	Трудовое право : учебник для вузов / В. Л. Гейхман [и др.] ; под редакцией В. Л. Гейхмана. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 432 с.	https://urait.ru/bcode/510548

2	Трудовое право. Специальная часть : учебник для вузов / М. О. Буянова [и др.]; ответственный редактор М. О. Буянова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 126 с.	https://urait.ru/bcode/519667
3	Демидов, Н. В. Трудовое право : учебное пособие для вузов / Н. В. Демидов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 203 с.	https://urait.ru/bcode/519705

РАЗДЕЛ 13. МАРКЕТИНГ ПЕРСОНАЛА

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

Задачи курса:

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

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения программы:

- способность использовать основные категории маркетинга в практической деятельности;
 - способность выявлять сегменты рынка;
- способность проводить маркетинговые исследования, анализировать их результаты и принимать маркетинговые решения;
 - способность определять жизненный цикл товара и задачи маркетинга;
 - способность оценивать поведение покупателей.
- способность применять средства и методы маркетинга, анализировать маркетинговую среду организации;
- способность определять экономическую эффективность маркетинговых решений; разрабатывать маркетинговые стратегии и комплексное решение проблем потребителей.

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

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

Тема 2. Основные направления маркетинга персонала (8 часов)

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

Тема 3. Реализация маркетинга персонала (6 часов)

Стратегии покрытия потребности в персонале. Сегментация рынка труда: факторы, определение целевых групп персонала. Сегментирование рынка труда на основе требований к персоналу и к работодателю. Анализ основных конкурентов. Анализ партнеров предприятия. Анализ внутренних

ресурсов и способностей предприятия-работодателя. Позиционирование рабочего места. Формирование и реализация целевого плана мероприятий.

Тема 4. Внутренний маркетинг (6 часов)

Маркетинговая среда, ее факторы. Анализ мнения работников и потенциальных кандидатов

при формировании имиджа компании.

Тема 5. HR-брендинг (6 часов)

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

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

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

Контрольные задания

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

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

Основная учебная литература

№ п/п	Выходные данные основной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту в Электронно-библиотечной системе Академии ВЭГУ
1	Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 451 с.	https://urait.ru/bcode/510341
2	Электронный курс «Управление персоналом», специально разработанный в Академии ВЭГУ и размещенный в ЭБС	https://moodle.vegu.ru/course/view.php?id=488

Дополнительная учебная литература

№ п/п	Выходные данные основной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту в Электронно-библиотечной системе Академии ВЭГУ
1	Лобанова, Т. Н. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для вузов / Т. Н. Лобанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 553 с.	https://urait.ru/bcode/509798
2	Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 461 с.	https://urait.ru/bcode/510735
3	Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 278 с.	https://urait.ru/bcode/519897

РАЗДЕЛ 14. ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

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

Задачи курса:

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

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения программы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Развитие содержательной части модуля ИС предприятия. Сопоставление структур ИС

предприятия при функционально-позадачном и процессном подходах. ИС предприятия при процессном подходе - модуль первого уровня. Специфический модуль - модуль настройки, его характеристика.

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

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

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

Контрольные задания

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

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

Основная литература

№ п/п	Выходные данные основной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту в Электронно-библиотечной системе Академии ВЭГУ
1	Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 269 с.	https://urait.ru/bcode/517142
2	Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / В. В. Трофимов [и др.] ; под редакцией В. В. Трофимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 245 с.	https://urait.ru/bcode/517144

Дополнительная литература

№ п/п	Выходные данные основной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту в Электронно-библиотечной системе Академии ВЭГУ
1	Информационные системы и технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / ответственный редактор В. В. Трофимов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 375 с.	https://urait.ru/bcode/516285
2	Информационные системы и технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / ответственный	https://urait.ru/bcode/516286

	редактор В. В. Трофимов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 324 с.	
3	Информационные технологии в менеджменте (управлении): учебник и практикум для вузов / Ю. Д. Романова [и др.] ; под редакцией Ю. Д. Романовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 411 с.	https://urait.ru/bcode/510979
4	Коршунов, М. К. Экономика и управление: применение информационных технологий : учебное пособие для вузов / М. К. Коршунов ; под научной редакцией Э. П. Макарова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 110 с. —	https://urait.ru/bcode/492212

РАЗДЕЛ 15. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ ОРГАНИЗАЦИИ

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

Задачи курса:

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

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Знать:

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

Уметь:

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

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

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

Тема 2. Правила внутреннего трудового распорядка

Обязательные разделы правил внутреннего трудового распорядка организации.

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

Тема 3. Положение о порядке труда и премировании

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

Тема 4. Положение о защите персональных данных

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

Тема 5. Положение о коммерческой тайне

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

Тема 6. Должностные инструкции работников

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

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

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

Контрольные задания

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

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

Основная литература

№ п/п	Выходные данные основной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту в Электронно-библиотечной системе Академии ВЭГУ
1	Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой.- 3-е изд., перераб. и доп.-Москва : Издательство Юрайт, 2023.- 384 с.	https://urait.ru/bcode/511417

Дополнительная литература

№ п/п	Выходные данные основной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту в Электронно-библиотечной системе Академии ВЭГУ
1	Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с.	https://urait.ru/bcode/488697
2	Тараненко, О. Н. Основы управления персоналом : учебное пособие / О. Н.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=458367

	Тараненко. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 129 с.	
3	Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 299 с.	https://urait.ru/bcode/489736

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОГРАММЫ

РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОГРАММЫ: Казакбаева Г.М.

СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ:

-Богданова О.А.

-Макарова Р.В.