

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский государственный университет путей сообщения»  
(ФГБОУ ВО УрГУПС)  
Академия корпоративного образования (АКО)  
Институт дополнительного профессионального образования (ИДПО)

УТВЕРЖДАЮ:



И.Л. Васильев  
2021 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Екатеринбург  
2021

# Содержание

Общая характеристика программы .....	3
1 Цель.....	4
2 Планируемые результаты обучения .....	4
3 Учебный план программы профессиональной переподготовки .....	10
4 Календарный учебный график программы профессиональной переподготовки	12
5 Рабочие программы учебных предметов, курсов, .....	13
дисциплин (модулей) .....	13
6 Организационно-педагогические условия.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
7 Формы аттестации .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
8 Оценочные материалы .....	30
Список используемых источников .....	41

## Общая характеристика программы

Программа «Управление персоналом» (далее – ДПП ПП) предназначена для дополнительного профессионального образования путем освоения программы профессиональной переподготовки руководителями и специалистами различных организаций.

ДПП ПП разработана в ИДПО АКО УрГУПС на основании приказа ОАО «РЖД» №78 от 23.09.2020 «О требованиях к профессиональному образованию работников ОАО «РЖД». ДПП ПП утверждается директором АКО УрГУПС.

Настоящая ДПП разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013г. №499 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам». ДПП разрабатывается в ИДПО АКО УрГУПС и утверждается только директором АКО, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ.

Реализация ДПП ПП направлена на приобретение новых компетенций необходимых для профессиональной деятельности в сферах экономических, финансовых, маркетинговых, производственно-экономических, а также приобретение и углубление теоретических и практических знаний в области аналитических служб организаций различных отраслей, сфер и форм собственности.

ДПП ПП разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

ДПП ПП трудоемкостью 256 часов реализуется по заочной форме обучения: контактная работа – 80 часов, самостоятельная работа – 176 часов, с применением дистанционных образовательных технологий. Срок освоения 3 месяца (12 недель).

К освоению ДПП ПК допускаются лица, имеющие среднее профессиональное образование и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование. При освоении ДПП ПК параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

Освоение ДПП ПП завершается итоговой аттестацией слушателей, которая проводится в форме итогового экзамена. Лицам, успешно освоившим ДПП ПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца с правом ведения профессиональной деятельности в сфере управления персоналом.

# 1 Цель

Данная ДПП ПП направлена на формирование новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в сфере управления персоналом, приобретение и углубление теоретических знаний и практических умений в области управления персоналом, необходимых для выполнения должностных обязанностей специалистами по управления персоналом и руководителями соответствующих служб или подразделений.

## 2 Планируемые результаты обучения

### 2.1 Область и объекты профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности слушателей, освоивших ДПП ПП, включает в себя:

- разработку кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- кадровое планирование и маркетинг персонала;
- найм, оценку, аудит, контроллинг и учет персонала;
- социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала;
- трудовые отношения;
- управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала;
- управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами;
- управление занятостью;
- организацию, нормирование, регламентацию, безопасность, условия и дисциплину труда;
- развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональная переподготовка, стажировка, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом;
- мотивацию и стимулирование персонала;
- социальное развитие персонала;
- работу с высвобождающимся персоналом;
- организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры;
- кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом;
- управленческий (в том числе кадровый) консалтинг.

Объектами профессиональной деятельности слушателей, освоивших ДПП ПП, являются:

- службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций;
- службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;
- службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;
- организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

## **2.2 Виды профессиональной деятельности и задачи, которые должны быть готовы решать слушатели, освоившие ДПП ПП**

Видами профессиональной деятельности слушателей, освоивших ДПП ПП, являются:

- организационно-управленческая и экономическая;
- проектная.

Слушатели, освоившие ДПП ПП в соответствии с выбранными видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована ДПП ПП, должны быть готовы решать следующие профессиональные задачи:

- 1) *организационно-управленческая и экономическая деятельность*:
  - разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;
  - планирование кадровой работы и маркетинг персонала;
  - обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
  - организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;
  - участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;
  - организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;
  - организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;
  - мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;
  - участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;
  - участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;
  - организация работ с высвобождающимся персоналом;
  - применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;

- экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);
  - оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;
- 2) *проектная деятельность*:
- применение современных методов управления персоналом;
  - участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в том числе в кризисных ситуациях);
  - участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации.

### **2.3 Компетенции, которыми должны обладать слушатели, освоившие ДПП III**

В результате освоения ДПП III слушатели получают компетенции, приведенные в таблице 2.1.

В результате освоения ДПП III слушатели получают компетенции, приведенные в таблице 2.1.

Таблица 2.1

Перечень компетенций, получаемых слушателями в результате освоения ДПП III

<b>Код</b>	<b>Компетенция</b>	<b>Знать</b>	<b>Уметь</b>	<b>Владеть</b>
ПК-1	Знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника и умение применять их на практике	Основы разработки кадровой политики организации, стратегического управления персоналом, формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника	Разрабатывать кадровую политику организации, раскрывать трудовой и интеллектуальный потенциал отдельного работника	Навыками разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, стратегического управления персоналом, формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника
ПК-3	Знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстанов-	Основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и	Разрабатывать требования к должностям, критерии подбора и расстановки пер-	Навыками применения на практике методов деловой оценки персонала при найме

	ки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала	сонала, программы и процедуры подбора и отбора персонала	
ПК-4	Знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	Основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации	Разрабатывать и внедрять на практике программы профориентации и профессионализации персонала, трудовой адаптации	Навыками разработки и внедрения профориентации и профессионализации персонала, программ трудовой адаптации
ПК-6	Знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	Знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала	Разрабатывать и внедрять на практике программы профессионального развития персонала, обучения, управления карьерой и служебно-профессионального продвижения персонала, организовывать работу с кадровым резервом	Навыками формирования программ профессионального развития персонала, обучения, управления карьерой и служебно-профессионального продвижения персонала, организации работы с кадровым резервом
ПК-7	Знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой	Знание основ аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала	Разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала	Навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала

	вой оценки различных категорий персонала			
ПК-8	Знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	Знание основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий	Разрабатывать и формировать систему мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплату труда), порядок применения дисциплинарных взысканий	Навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)
ПК-10	Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	Знание основ трудового законодательства, процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала	Реализовать на практике процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	Навыками оформления сопровождающей документации
ПК-12	Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и со-	Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения проце-	Разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения проце-	Навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения проце-



	проводящей доку- ментации	дур регулирования трудовых отноше- ний и сопровож- дающей докумен- тации	дур регулирования трудовых отноше- ний и сопровож- дающей докумен- тации	дур регулирования трудовых отноше- ний и сопровож- дающей докумен- тации
ПК-13	Умение вести кадро- вое делопроизводство и организовывать ар- хивное хранение кадр- овых документов в соответствии с дей- ствующими норма- тивно-правовыми ак- тами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомле- ния сотрудников ор- ганизации с кадровой документацией и дей- ствующими локаль- ными нормативными актами, умение обес- печить защиту персо- нальных данных со- трудников	Знание основ кад- рового делопроиз- водства, архивно- го хранения кад- ровых документов в соответствии с действующими нормативно- правовыми акта- ми, кадровой ста- тистики	Умение вести кад- ровое делопроиз- водство, архивное хранение кадр- овых документов, кадровой стати- стики, обеспечить защиту персо- нальных данных сотрудников	Навыками озна- комления сотруд- ников организа- ции с кадровой документацией и действующими локальными нор- мативными акта- ми

### **3 Учебный план программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом»**

**Уровень образования лиц, допущенных к освоению ДПП III:** среднее профессиональное образование и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

**Форма обучения:** заочная.

**Трудоемкость:** 256 часов, в т.ч. контактная работа – 80 часов.

**Срок освоения:** 3 месяца (12 недель).

№ п/п	Наименование дисциплин	Всего , час				Контактная работа, час							Самостоятельная работа, час		
		Общая трудоемкость	Контактная работа	Аудиторные занятия	Самостоятель- ная работа	ДЗ	ДЗ	ДЗ	ДЗ	ДЗ	ДЗ	Итоговая аттестация	Изучение учебно- методических материалов	Выполнение ПР	Выполнение КР
						Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы, тренинги	Защита КР, ПР	Консультации	Промежуточная аттестация				
<b>I семестр</b>															
1	Управление персоналом организации	31	9	0	22				1	6	2		20		2
2	Организационная культура	31	9	0	22				1	6	2		20		2
3	Психология личности	31	9	0	22				1	6	2		20		2
4	Делопроизводство в кадровой службе	31	9	0	22				1	6	2		20		2
5	Корпоративная социальная и кадровая политика	31	9	0	22				1	6	2		20		2
6	Антикризисное управление	31	9	0	22				1	6	2		20		2
7	Развитие персонала	31	9	0	22				1	6	2		20		2
8	Конфликтология	31	9	0	22				1	6	2		20		2
	<b>Итого за I семестр</b>	<b>248</b>	<b>72</b>	<b>0</b>	<b>176</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>48</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>160</b>	<b>0</b>	<b>16</b>
<b>II семестр</b>															
1	Итоговая аттестация	8	8	0	0							8			
	<b>Итого за II семестр</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	<b>ИТОГО за весь курс</b>	<b>256</b>	<b>80</b>	<b>0</b>	<b>176</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>48</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>160</b>	<b>0</b>	<b>16</b>
		100%	31%	0%											
АЗ - аудиторные занятия; ДЗ - занятия с применением дистанционных образовательных технологий; КР - контрольная работа; ПР - проектная работа; ИАР - итоговая аттестационная работа															
<b>РАЗРАБОТАЛ:</b>															
Руководитель специализацией															
<b>СОГЛАСОВАНО:</b>															
Директор ИДПО															
												<b>Куликова Е.А.</b>			
												(ФИО)			
												<b>Штин А.Н.</b>			

## 4 Календарный учебный график программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом»

Се- местр	Количество часов								Всего	
<b>I</b>	<b>РД.1-РД.9</b>	<b>РД.10-РД.18</b>	<b>РД.19-РД.27</b>	<b>РД.28-РД.36</b>	<b>РД.37-РД.45</b>	<b>РД.46-РД.54</b>	<b>РД.55-РД.63</b>	<b>РД.64-РД.72</b>	<b>РД. 73</b>	<b>256</b>
	Д1 (УММ, К, ВПКР, ЗПКР, ЗЭ)	Д2 (УММ, К, ВПКР, ЗПКР, ЗЭ)	Д3 (УММ, К, ВПКР, ЗПКР, ЗЭ)	Д4 (УММ, К, ВПКР, ЗПКР, ЗЭ)	Д5 (УММ, К, ВПКР, ЗПКР, ЗЭ)	Д6 (УММ, К, ВПКР, ЗПКР, ЗЭ)	Д7 (УММ, К, ВПКР, ЗПКР, ЗЭ)	Д8 (УММ, К, ВПКР, ЗПКР, ЗЭ)	ИА	
	31	31	31	31	31	31	31	31	8	
<b>ИТОГО:</b>									<b>256</b>	
	Л,ПЗ,ЛР,Т	- лекции, практические занятия, лабораторные работы, тренинги;								
	Д1...Д8	- Дисциплина 1 ... Дисциплина 8 из Учебного плана;								
	УММ	- изучение учебно-методических материалов;								
	К	- консультации по проектным, контрольным и итоговым аттестационным работам;								
	ВПКР	- выполнение проектных и контрольных работ;								
	ЗПКР	- защита проектных и контрольных работ;								
	ЗЭ	- зачеты и экзамены;								
	ИА	- итоговая аттестация								

## 5 Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

### 5.1 Рабочая программа «Управление персоналом организации»

Дисциплина содержит всего часов – 31, в т.ч. контактных – 9

Наименование раздела, темы	Вид занятий	Число часов			Компетенция
		Контактная работа		Самостоятельная работа	
		Аудиторные занятия	Дистанционные занятия		
<b>Раздел 1. Управление профессиональной ориентацией</b>					
1.1 Сущность, субъекты и объекты профессиональной ориентации. Субтехнологии профессиональной ориентации. Профессиональное самоопределение личности как управляемый процесс	Изучение УММ			2	ПК-4
<b>Раздел 2. Набор, отбор и наём персонала</b>					
2.1 Структура процедуры оценки кандидата на вакантную должность. Источники набора персонала. Сущность, процедура и методы отбора	Изучение УММ			2	ПК-1 ПК-3
<b>Раздел 3. Управление трудовой адаптацией персонала</b>					
3.1 Сущность, виды и этапы адаптации. Цели и задачи системы управления адаптацией. Программы адаптации. Введение в должность	Изучение УММ			2	ПК-4
<b>Раздел 4. Оценка персонала</b>					
4.1 Цели, принципы и объект деловой оценки. Способы минимизации ошибок в процессе оценки. Доведение результатов оценки до работников	Изучение УММ			2	ПК-3
<b>Раздел 5. Мотивация и стимулирование труда</b>					
5.1 Структура оборотных	Изучение			2	ПК-8

средств. Сущность и классификация оборотных средств. Структура оборотных средств и факторы, её определяющие	УММ				
5.2 Мотивация трудовой деятельности. Инструменты мотивации работников. Мотиваторы и демотиваторы	Изучение УММ			2	ПК-8
<b>Раздел 6. Развитие и обучение персонала организации</b>					
6.1 Ключевые термины: развитие, образование, обучение персонала. Виды обучения персонала. Процесс обучения персонала	Изучение УММ			2	ПК-6
<b>Раздел 7. Деловая карьера и ее развитие</b>					
7.1 Деловая карьера: сущность и содержание. Типы и модели деловой карьеры. Этапы деловой карьеры, их содержание. Управление деловой карьерой	Изучение УММ			2	ПК-6
7.2 Управление деловой карьерой персонала	Изучение УММ			2	ПК-6
<b>Раздел 8. Управление кадровым резервом</b>					
8.1 Кадровый резерв: понятие и сущность. Виды кадрового резерва. Этапы работы с кадровым резервом.	Изучение УММ			2	ПК-6
<b>Выполнение контрольной работы</b>				2	
<b>Защита КР</b>			1	0	
<b>Консультации</b>			6	0	
<b>Зачет с оценкой</b>			2	0	
<b>ИТОГО:</b>	<b>31</b>		<b>9</b>	<b>22</b>	

## 5.2 Рабочая программа дисциплины «Организационная культура»

Дисциплина содержит всего часов – 31, в том числе: контактных – 9

Наименование раздела, темы	Вид занятий	Число часов			Компетенция
		Контактная работа		Самостоятельная работа	
		Аудиторные занятия	Дистанционные занятия		
1. Предмет и содержание дисциплины «Организационная культура»	Изучение УММ			2	ПК-1
2. Понятие организационной культуры и ее характеристики	Изучение УММ			3	ПК-1
3. Организационная культура как ресурс организации	Изучение УММ			2	ПК-1
4. Типология организационных культур	Изучение УММ			3	ПК-1
5. Субкультуры в организационной культуре предприятия	Изучение УММ			2	ПК-1 ПК-8
6. Управление организационной культурой	Изучение УММ			3	ПК-1 ПК-4
7. Организационная культура и основные персонал-технологии	Изучение УММ			2	ПК-4 ПК-8
8. Организационная культура российских предприятий	Изучение УММ			3	ПК-1 ПК-4 ПК-8
<b>Выполнение контрольной работы</b>				2	
<b>Защита КР</b>			1		
<b>Консультации</b>			6		
<b>Зачет с оценкой</b>			2		
<b>ИТОГО:</b>	<b>31</b>		<b>9</b>	<b>22</b>	

### 5.3 Рабочая программа дисциплины «Психология личности»

Дисциплина содержит всего часов – 31, в том числе: контактных – 9

Наименование раздела, темы	Вид занятий	Число часов			Компетенция
		Контактная работа		Самостоятельная работа	
		Аудиторные занятия	Дистанционные занятия		
<b>Раздел 1. Психология личности как наука</b>					
1.1 Общее представление о личности и ее развитии. Методы исследований в психологии личности.	Изучение УММ			5	ПК-1 ПК-8
1.2 Профессионально важные психофизиологические характеристики работника	Изучение УММ			5	ПК-1 ПК-8
<b>Раздел 2. Личность и ее структура</b>					
2.1 Структура и типологии личности. Современные теоретические концепции психологии личности	Изучение УММ			5	ПК-1 ПК-8
<b>Раздел 3. Теории личности</b>					
3.1 Представления о человеке в эгопсихологических теориях. Неопсихоанализ. Классический психоанализ и его модификации. Развитие психоанализа. обучающее-бихевиоральное направление в теории личности. Теории научения в психологии личности. Когнитивные направления в теории личности. Социально-когнитивные теории. Теории личности в гуманистической психологии. Трансперсональная психология. Психология измененных состояний сознания. Гуманистическая психология. Теория ролей. Теория деятельности	Изучение УММ			5	ПК-1 ПК-8
<b>Выполнение контрольной работы</b>				2	
<b>Защита КР</b>			6		
<b>Консультации</b>			1		
<b>Зачет с оценкой</b>			2		
<b>ИТОГО:</b>	<b>31</b>		<b>9</b>	<b>22</b>	



## 5.4 Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство в кадровой службе»

Дисциплина содержит всего часов – 31, в том числе: контактных – 9.

Наименование раздела, темы	Вид занятий	Число часов			Компетенция
		Контактная работа		Самостоятельная работа	
		Аудиторные занятия	Дистанционные занятия		
<b>Раздел 1. Правила заполнения, ведения и хранения трудовых книжек</b>					
1.1 Трудовая книжка: понятие и назначение. Требования к оформлению, ведению записей, внесению исправлений в трудовые книжки. Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей.	Изучение УММ			2	ПК-10 ПК-12
<b>Раздел 2. Оформление документации, сопровождающей прием на работу в организации</b>					
2.1 Документы, устанавливающие первичный контакт работодателя с соискателем. Последовательность документирования при приеме на работу. Состав документов, предъявляемых при поступлении на работу. Заявление о приеме на работу. Персональные данные: понятие и документы, устанавливающие порядок их обработки. Документы по организации защиты коммерческой тайны. Трудовой договор: понятие, содержание, виды и стороны. Приказ о приеме на работу: правила заполнения. Личная карточка и личное дело сотрудника: особенности оформления и ведения.	Изучение УММ			2	ПК-10 ПК-12
<b>Раздел 3. Оформление перевода на другую работу и перемещения работника</b>					
3.1 Понятие «перевод». Виды и основания переводов.	Изучение УММ			2	ПК-10 ПК-12

Последовательность документирования перевода. Понятие «перемещение». Виды перемещений.					
3.2 Выполнение практических заданий «Составление приказа (распоряжения) о переводе работника на другую работу (форма № Т-5), приказа (распоряжения) о переводе работников на другую работу (форма № Т-5а)», «Внесение записей о переводах в трудовые книжки работников и в иные учетные документы». Выполнение практического задания «Документальное оформление перемещения работника».	Изучение УММ			2	ПК-10 ПК-12
<b>Раздел 4. Оформление отпуска и документирование служебной командировки</b>					
4.1 Понятие «отпуск». Оплата отпуска. Виды отпусков. Документационное оформление отпуска. Служебная командировка: понятие и расходы. Ограничения на направления в служебные командировки. Комплект документов по оформлению командировки.	Изучение УММ			2	ПК-10 ПК-12
4.2 Выполнение практических заданий «Составление графика отпусков (форма № Т-7)», «Составление приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику (форма № Т-6), приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работникам (форма № Т-6а)». Выполнение практических заданий «Составление приказа (распоряжения) о направлении работника в командировку (форма № Т-9), приказа (распоряжения) о направлении работников в командировку (форма № Т-9а)».	Изучение УММ			2	ПК-10 ПК-12
<b>Раздел 5. Документирование мер взыскания и поощ-</b>					

<b>рения</b>					
5.1 Понятие «дисциплинарный проступок». Дисциплинарные взыскания. Порядок оформления дисциплинарного взыскания. Порядок снятия дисциплинарного взыскания. Поощрение за труд: мотивы и виды. Особенности документирования поощрения.	Изучение УММ			2	ПК-8 ПК-10 ПК-12 ПК-13
5.2 Выполнение практического задания «Документальное оформление дисциплинарного взыскания». Выполнение практических заданий «Составление приказа (распоряжения) о поощрении работника (форма № Т-11), приказа (распоряжения) о поощрении работников (форма № Т-11а)», «Внесение записи о поощрении в трудовую книжку».	Изучение УММ			2	ПК-8 ПК-10 ПК-12 ПК-13
<b>Раздел 6. Оформление прекращения действия трудового договора с работником</b>					
6.1 Прекращение, расторжение трудового договора и увольнение: специфика понятий. Последовательность и особенности документирования увольнения работника	Изучение УММ			2	ПК-10 ПК-12
6.2 Выполнение практических заданий «Составление приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) (форма № Т-8), приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении) (форма № Т-8а)», «Внесение записей об увольнении работника в трудовую книжку и другие учетные документы».	Изучение УММ			2	ПК-10 ПК-12
<b>Выполнение контрольной работы</b>				2	
<b>Защита КР</b>			1		
<b>Консультации</b>			6		
<b>Зачет с оценкой</b>			2		
<b>ИТОГО:</b>	<b>31</b>		<b>9</b>	<b>22</b>	

## 5.5 Рабочая программа дисциплины «Корпоративная социальная и кадровая политика»

Дисциплина содержит всего часов – 31, в том числе: контактных – 9

Наименование раздела, темы	Вид занятий	Число часов			Компетенция
		Контактная работа		Самостоятельная работа	
		Аудиторные занятия	Дистанционные занятия		
<b>Раздел 1. Корпоративная кадровая политика: сущность и особенности</b>					
1.1 Актуальные направления и проблемы развития корпоративной кадровой политики	Изучение УММ			3	ПК-1
1.2 Инструменты реализации корпоративной кадровой политики на железнодорожном транспорте	Изучение УММ			2	ПК-1
<b>Раздел 2. Формирование и реализация кадровой политики, методы и инструменты управления интеллектуальным капиталом</b>					
2.1 Формирование и реализация кадровой политики: последовательность, содержание этапов	Изучение УММ			4	ПК-1
2.2 Методы и инструменты управления интеллектуальным капиталом, интеллектуальной собственностью в корпоративной кадровой политике	Изучение УММ			3	ПК-1
<b>Раздел 3. Корпоративная социальная политика в системе управления персоналом организации</b>					
3.1 Формирование и инструменты реализации корпоративной социальной политики	Изучение УММ			4	ПК-4
3.2 Корпоративная социальная политика ОАО «РЖД».	Изучение УММ			4	ПК-4
<b>Выполнение контрольной работы</b>				2	
<b>Защита КР</b>			1		
<b>Консультации</b>			6		
<b>Зачет с оценкой</b>			2		

<b>ИТОГО:</b>	<b>31</b>		<b>9</b>	<b>22</b>	
---------------	-----------	--	----------	-----------	--

## 5.6 Рабочая программа дисциплины «Антикризисное управление»

Дисциплина содержит всего часов – 31, в том числе: контактных – 9.

Наименование раздела, темы	Вид занятий	Число часов			Компетенция
		Контактная работа		Самостоятельная работа	
		Аудиторные занятия	Дистанционные занятия		
<b>Раздел 1. Разновидности кризисов. Особенности и виды экономических кризисов</b>					
1.1 Разновидности кризисов. Особенности и виды экономических кризисов Экономические кризисы и циклическое развитие экономики. Современные причины экономических кризисов. Типология кризисов. Распознавание кризиса	Изучение УММ			5	ПК-3 ПК-4
<b>Раздел 2. Банкротство предприятий и банков</b>					
2.1 Понятие «несостоятельность» (банкротство). Признаки и порядок установления банкротства организаций. Процедуры банкротства. Реструктуризация, реорганизации и ликвидации организаций. Уголовная и административная ответственность при банкротстве. Роль и деятельность субъектов банкротства.	Изучение УММ			5	ПК-4 ПК-8
<b>Раздел 3. Человеческий фактор антикризисного управления. Взаимодействие с профсоюзами в процессах антикризисного управления</b>					
3.1 Персонал организации как объект антикризисного управления. Мотивация работников в рамках антикризисного управления. Кадровая политика в условиях кри-	Изучение УММ			5	ПК-4 ПК-8

зиса. Конфликт как метод управления в кризисной ситуации. Профсоюзы и их роль в антикризисном управлении. Социальное партнерство как фактор антикризисного управления. Регулирование социально-трудовых отношений в процессах антикризисного управления. Социальные конфликты и ведение переговоров с профсоюзами					
3.2 Межличностные отношения в антикризисном управлении. Антикризисное управление конфликтами. Антикризисное управление персоналом организаций: принципы, методы, организация работы. Роль организационной культуры в антикризисном управлении. Профсоюзы и их роль в антикризисном управлении. Социальное партнерство как фактор антикризисного управления.	Изучение УММ			5	ПК-4 ПК-8
<b>Выполнение контрольной работы</b>				2	
<b>Защита КР</b>			1	0	
<b>Консультации</b>			6	0	
<b>Зачет с оценкой</b>			2	0	
<b>ИТОГО:</b>	<b>31</b>		<b>9</b>	<b>22</b>	

## 5.7 Рабочая программа дисциплины «Развитие персонала»

Дисциплина содержит всего часов – 31, в том числе: контактных – 9.

Наименование раздела, темы	Вид занятий	Число часов			Компетенция
		Контактная работа		Самостоятельная работа	
		Аудиторные занятия	Дистанционные занятия		
<b>Раздел 1. Развитие персонала: понятие, содержание, цели и виды</b>					
1.1 Сущность и виды развития персонала	Изучение УММ			3	ПК-1 ПК-6
<b>Раздел 2. Деловая карьера и служебно-профессиональное продвижение сотрудника</b>					
2.1 Сущность деловой карьеры и служебно-профессионального продвижения. Карьерное пространство и карьерная среда.	Изучение УММ			2	ПК-1 ПК-6
<b>Раздел 3. Формирование кадрового резерва и работа с ним</b>					
3.1 Понятие «кадровый резерв». Задачи формирования кадрового резерва. Виды кадрового резерва.	Изучение УММ			3	ПК-1 ПК-6
<b>Раздел 4. Управление развитием персонала</b>					
4.1 Субъекты и алгоритм управленческой деятельности по развитию персонала. Отделы профессионального развития персонала в крупных организациях: задачи и функции.	Изучение УММ			2	ПК-1 ПК-6
4.2 Стандартный и индивидуальный планы развития персонала как инструменты управления развитием персонала. Результаты развития персонала для работника, организации и общества.	Изучение УММ			4	ПК-1 ПК-6
<b>Раздел 5. Современные тенденции в области развития персонала</b>					
5.1 Современные тенденции, формы и методы развития и саморазвития персонала. Самореализация персонала.	Изучение УММ			2	ПК-1 ПК-6

5.2 Коучинг как инновационная форма обучения и развития персонала	Изучение УММ			4	ПК-1 ПК-6
<b>Выполнение контрольной работы</b>				2	
<b>Защита КР</b>			1		
<b>Консультации</b>			6		
<b>Зачет с оценкой</b>			2		
<b>ИТОГО:</b>	<b>31</b>		<b>9</b>	<b>22</b>	

## 5.8 Рабочая программа дисциплины «Конфликтология»

Дисциплина содержит всего часов – 31, в том числе: контактных – 9

Наименование раздела, темы	Вид занятий	Число часов			Компетенция
		Контактная работа		Самостоятельная работа	
		Аудиторные занятия	Дистанционные занятия		
<b>Раздел 1. Конфликтология как наука. Современные концепции конфликта</b>					
1.1 Объект и предмет конфликтологии. Классификация конфликтов	Изучение УММ			3	ПК-4
<b>Раздел 2. Предупреждение и разрешение конфликтов</b>					
2.1 Социально-психологические, организационно-управленческие и морально-этические методы предупреждения конфликтов.	Изучение УММ			4	ПК-4 ПК-8
<b>Раздел 3. Особенности конфликтов в организации</b>					
3.1 Классификация конфликтов в организации. Роль руководителя в конфликтах в организации	Изучение УММ			3	ПК-8
3.2 Предупреждение и разрешение конфликтов в организации	Изучение УММ			4	ПК-8
<b>Раздел 4. Организация переговорного процесса</b>					
4.1 Переговоры как способ разрешения конфликтов. Особенности, функции и типология переговоров	Изучение УММ			3	ПК-4
4.2 Стратегия и тактика стрессоустойчивого поведения личности	Изучение УММ			3	ПК-4



<b>Выполнение контрольной работы</b>				2	
<b>Защита КР</b>			1		
<b>Консультации</b>			6		
<b>Зачет с оценкой</b>			2		
<b>ИТОГО:</b>	<b>31</b>		<b>9</b>	<b>22</b>	

## **6 Организационно-педагогические условия**

### **6.1 Общие положения**

Реализация программы профессиональной переподготовки проходит в полном соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области образования, нормативными правовыми актами, регламентирующими данные направления деятельности.

Данная ДПП ПП реализуется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Обучающиеся осваивают ДПП полностью или частично самостоятельно (удаленно) с использованием электронной информационно-образовательной среды (системы дистанционного обучения). Все коммуникации с педагогическим работником осуществляются посредством указанной среды (системы), а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи информации и взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

Электронная информационно-образовательная среда включает в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, которые обеспечивают освоение образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся (далее – СДО).

СДО ИДПО АКО УрГУПС включает в себя:

- модульную объектно-ориентированную динамическую учебную среду ИОС Blackboard с учетом актуальных обновлений и программных дополнений, обеспечивающую разработку и комплексное использование электронных курсов и их элементов;

Доступ обучающихся к ИОС Blackboard осуществляется средствами всемирной компьютерной сети Интернет в круглосуточном режиме без выходных дней.

Авторизация слушателей ИДПО в СДО ИДПО УрГУПС с выдачей персональных логинов и паролей производится специалистами ИДПО.

Основой применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в ИДПО АКО УрГУПС является локальный акт УрГУПС ПЛ 2.2.8-2016 «О применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при освоении дополнительных профессиональных программ слушателями Института дополнительного профессионального образования Академии профессионального образования», утвержденный приказом ректора № 467 от 27.07.2016г.

### **6.2 Организационные условия**

Для обучения слушателей системы дополнительного профессионального образования университет располагает отдельным зданием ИДПО (ул. Одинарка, 1А).

При реализации программ используется учебно-производственная база университета, оснащенная современным оборудованием и техническими средствами обучения.

Слушатели ИДПО в процессе обучения обеспечиваются необходимой нормативно-справочной и учебно-методической литературой, информационными материалами, имеют возможность пользоваться научно-технической библиотекой, имеющей три читальных зала с книжным фондом более 600 тысяч экземпляров.

Занятия проводятся в пределах рабочего дня с 8.30 до 19.35, обеденный перерыв с 11.50 до 12.45, имеется возможность питания в пунктах общественного питания университета.

Желающие в свободное от учебы время могут под руководством опытных тренеров заниматься в спортивном комплексе университета.

Социальная инфраструктура жизнеобеспечения слушателей включает в себя общежитие гостиничного типа на 109 номеров (35 трехместных, 62 двухместных и 12 одноместных), комбинат общественного питания с сетью столовых и кафе.

Главный учебный корпус университета, здание ИДПО, общежитие слушателей, комбинат общественного питания расположены в живописном месте г. Екатеринбурга (так называемые «генеральские дачи») в непосредственной близости друг от друга.

### **6.3 Педагогические условия**

Занятия в ИДПО ведут высококвалифицированные преподаватели УрГУПС.

### **6.4 Материально-техническое обеспечение**

В здании ИДПО расположены 20 учебных аудиторий общей площадью 1000 м<sup>2</sup>, из них шесть компьютерных классов (всего 81 компьютер). Все аудитории оборудованы видеопроекторами и мультимедийными средствами.

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория	лекции	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Компьютерный класс	практические занятия; лабораторные работы	Компьютеры, мультимедийный проектор, экран, доска, пакеты офисных программ

## 6.5 Самостоятельная работа слушателя

Самостоятельная работа слушателя является продолжением контактных занятий и включает в себя следующие виды работ:

- изучение учебно-методического материала, учебной литературы, подготовка к аттестации;
- выполнение контрольных, практических работ;

## 7 Формы аттестации

### 7.1 Формы и методы аттестаций

По данной ДПП III оценка качества освоения программы осуществляется на основе выполнения итогового тестирования (табл. 7.1).

Таблица 7.1

Перечень применяемых форм и методов контроля для оценки результатов обучения слушателей

Наименование формы контроля	Краткая характеристика формы контроля	Представление контрольных заданий в фонде оценочных средств
Итоговый экзамен	Итоговый экзамен проводится в форме полидисциплинарного тестирования, которое является одним из завершающих этапов подготовки специалиста, механизм выявления и оценки результатов формирования компетенций и установления соответствия уровня подготовки слушателей требованиям ФГОС ВО.	Тестовые вопросы

### 7.2 Промежуточная аттестация

Перечень форм аттестации по дисциплинам приведен в таблице 7.2.

Таблица 7.2

Перечень форм аттестации по дисциплинам ДПП III

Дисциплина	Форма аттестации	Вид аттестации	Система оценивания
1. Стратегическое управление корпорацией	зачет с оценкой	тестирование	Отл, хор, удовл., не-удовл.
2. Экономика предприятия	зачет с оценкой	тестирование	Отл, хор, удовл., не-удовл.
3. Бизнес-планирование и реинжиниринг бизнес-процессов	зачет с оценкой	тестирование	Отл, хор, удовл., не-удовл.
4. Экономика отрасли	зачет с оценкой	тестирование	Отл, хор, удовл., не-удовл.

5. Экономика труда и управление трудовыми ресурсами	зачет с оценкой	тестирование	Отл, хор, удовл., не-удовл.
6. Экономическая оценка инвестиций и управление проектами	зачет с оценкой	тестирование	Отл, хор, удовл., не-удовл.
7. Планирование и бюджетирование на предприятии	зачет с оценкой	тестирование	Отл, хор, удовл., не-удовл.
8. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности	зачет с оценкой	тестирование	Отл, хор, удовл., не-удовл.
9. Финансы и финансовый менеджмент	зачет с оценкой	тестирование	Отл, хор, удовл., не-удовл.
10. Учет и анализ	зачет с оценкой	тестирование	Отл, хор, удовл., не-удовл.

Критерии оценивания промежуточной аттестации приведены в таблице 7.3.

Таблица 7.3

### Критерии оценивания промежуточной аттестации

Оценочное средство сформированности компетенций	Компетенция не сформирована, соответствует академической оценке «неудовлетворительно»	Уровень 1 (пороговый), соответствует академической оценке «удовлетворительно»	Уровень 2 (средний), соответствует академической оценке «хорошо»	Уровень 3 (высокий), соответствует академической оценке «отлично»
Требования к зачету	Отсутствуют знания учебного материала по соответствующей дисциплине, менее 60% правильных ответов на тестировании	Имеется знание учебного материала, успешно выполнены предусмотренные в программе практические задания, 60-75% правильных ответов на тестировании	Имеется полное знание учебного материала, успешно выполнены предусмотренные в программе практические задания, 76-90% правильных ответов на тестировании	Имеется систематическое и глубокое знание учебного материала, умение свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, 90% и более правильных ответов на тестировании

## 7.3 Итоговая аттестация

Итоговая аттестация проводится в форме итогового экзамена. По результатам итогового тестирования по системе «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценивания итоговой аттестации приведены в таблице 7.4.

Критерии оценивания итоговой аттестации

Критерии оценки	Неудовлетворительно	Уровень 1 (оценка «удовлетворительно»)	Уровень 2 (оценка «хорошо»)	Уровень 3 (оценка «отлично»)
Итоговый экзамен	Менее 60% правильных ответов	60-75% правильных ответов	76-90% правильных ответов	90% и более правильных ответов

## 8 Оценочные материалы

### 8.1 Дисциплина «Управление персоналом организации»

#### 8.1.1 Вопросы для зачета

1. Сущность, субъекты и объекты профессиональной ориентации.
2. Субтехнологии профессиональной ориентации.
3. Профессиональное самоопределение личности как управляемый процесс.
4. Структура процедуры оценки кандидата на вакантную должность.
5. Источники набора персонала.
6. Сущность, процедура и методы отбора.
7. Сущность, виды и этапы адаптации.
8. Цели и задачи системы управления адаптацией.
9. Программы адаптации.
10. Введение в должность.
11. Сущность, виды и этапы адаптации.
12. Цели и задачи системы управления адаптацией.
13. Программы адаптации и программы введения в должность.
14. Цели, принципы и объект деловой оценки.
15. Способы минимизации ошибок в процессе оценки.
16. Доведение результатов оценки до работников.
17. Теоретические основы мотивации и стимулирования трудовой деятельности.
18. Теории мотивации.
19. Принципы и этапы создания системы стимулирования труда.
20. Сущность и основные направления стимулирования.

21. Ключевые термины теории развития и обучения персонала: развитие, образование, обучение персонала.
22. Виды обучения персонала.
23. Формы, методы и средства обучения персонала.
24. Процесс обучения персонала.
25. Деловая карьера: сущность и содержание.
26. Типы и модели деловой карьеры.
27. Этапы деловой карьеры, их содержание.
28. Управление деловой карьерой.
29. Кадровый резерв: понятие и сущность.
30. Виды кадрового резерва.
31. Этапы работы с кадровым резервом.
32. Сущность и содержание технологии высвобождения персонала.
33. Формы и методы организационно-психологической поддержки при увольнении по инициативе работника.
34. Формы и методы организационно-психологической поддержки при увольнении по инициативе работодателя.
35. Формы и методы организационно-психологической поддержки при выходе на пенсию.
36. Аутплейсмент как эффективная форма защиты интересов сокращаемых работников организации.

## **8.2 Дисциплина «Организационная культура»**

### **8.2.1 Вопросы для зачета**

1. Понятие организационной культуры.
2. Роль организационной культуры в функционировании и развитии организации.
3. Субкультуры в рамках организации и причины их существования.
4. Уровни организационной культуры.
5. Функции организационной культуры, обеспечивающие внутреннюю интеграцию компании.
6. Функции оргкультуры, обеспечивающие выживание компании во внешней среде.
7. Структура организационной культуры.
8. Миссия организации. Требования к формулированию миссии.
9. Ценности в структуре организационной культуры.
10. Организационные ритуалы как элемент организационной культуры.
11. Нормы как элемент организационной культуры. Этический кодекс организации.

12. Организационные мифы, легенды и герои организации.
13. Типология Г. Хофштеде по факторным моделям ценностей.
14. Типология Т. Дейла и А. Кеннеди на основе сочетания параметров «уровень риска» и «скорость обратной связи».
15. Особенности типологий Р. Акоффа и М. Бурке.
16. Типология К. Кэмерона и Р. Куина.
17. Методы диагностики организационной культуры.
18. Факторы, влияющие на формирование организационной культуры.
19. Роль службы управления персоналом в формировании оргкультуры.
20. Набор и отбор персонала, соответствующего важнейшим критериям организационной культуры.
21. Мотивационный механизм развития и укрепления культуры компании.
22. Коммуникационные технологии и их использование для укрепления организационной культуры.
23. Диагностика степени приверженности работников оргкультуре. Лояльность персонала к компании.
24. Методы изменения организационной культуры.
25. Сущность управления организационной культурой.

## **8.3 Дисциплина «Психология личности»**

### **8.3.1 Вопросы для зачета**

1. 1. Характеристика факторов, оказавших влияние на формирование современных теорий личности.
2. Содержание теории личности в классическом психоанализе.
3. Роль бессознательного в детерминации поведения человека, содержание бессознательного, инстинкты и мотивация.
4. Топографическая модель личности З. Фрейда: уровни сознания. Структурная модель личности З. Фрейда: инстанции личности.
5. Динамические аспекты личности. Стадии психосексуального развития (З. Фрейд).
6. Характеристика аналитической психологии К. Юнга.
7. Содержание индивидуальной психологии А. Адлера.
8. Неопсихоанализ: социально-психологические теории психоанализа К. Хорни, Э. Фромма, Г. Салливена.
9. Психоаналитическая концепция происхождения личностных нарушений и невротических расстройств: понятие тревоги, виды тревоги.
10. Теории личности в современной психодинамической психологии.
11. Роль когнитивных процессов («ментальных репрезентаций») в адаптации к социальным отношениям.
12. Модель личности М. Малер, стадии достижения индивидуальной автономии: «фаза нормального аутизма» – «фаза нормального симбиоза» – «фаза сепарации-индивидуации».



13. Теория константности объектных репрезентаций М. Кляйн.
  14. Вклад работ Дж. Боулби и Д. Винникотта в понимание роли отношений привязанности в обеспечении условий полноценного развития личности, индивидуальные стили отношений привязанности.
  15. Проблема личности в бихевиоризме.
  16. Личностные теории в ортодоксальном бихевиоризме.
  17. Ортодоксальный бихевиоризм Уотсона.
  18. Характеристика научения как центральной проблемы бихевиоризма.
- Модели научения.
19. Классическая парадигма Павлова: респондентное поведение.
  20. Оперантная парадигма Скиннера: оперантное поведение.
  21. Подкрепление и наказание, их виды, режимы подкрепления.
  22. Социально-обучающая парадигма и когнитивные подходы.
  23. Эмоциональные и поведенческие нарушения как результат неадаптивного поведения вследствие неправильного научения. Основные модели неправильного научения.
  24. Когнитивная модель личности А. Эллиса.
  25. Концепция психического здоровья, критерии эмоционально здорового человека.
  26. Предпосылки перфекционизма с точки зрения особенностей когнитивного стиля как основы мировоззрения и мировосприятия.
  27. Понимание движущих сил развития и структуры личности в теории личностных конструкторов Дж. Келли.
  28. Теории личности в гуманистической психологии.
  29. Иерархическая модель мотивации А. Маслоу.
  30. Характеристика самоактуализации как основной детерминанты поведения и развития личности.
  31. Влияние экзистенциальной философии и феноменологического подхода на формирование концепций нормы и патологии в гуманистической психологии.
  32. Значение феноменологического опыта в концепции К. Роджерса.
  33. Основные положения, касающиеся природы человека в концепции К. Роджерса.

## **8.4 Дисциплина «Делопроизводство в кадровой службе»**

### **8.4.1. Вопросы для зачета**

1. 1. Виды и назначение документации по кадрам.
2. Понятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права. Порядок разработки проекта локального нормативного акта.
3. Виды и назначение локальных нормативных актов в сфере управления персоналом организации.
4. Порядок и способы ознакомления работников с локальными норматив-

ными актами.

5. Порядок работы с унифицированными формами первичной учетной документации по труду.

6. Способы получения, обработки, использования в организации, хранения, защиты, дифференциации и контроля доступа к персональным данным работников.

7. Номенклатура дел кадровой службы. Обеспечение сохранности кадровых документов.

8. Виды и порядок проведения проверок Государственной инспекцией труда (ГИТ).

9. Форма и структура трудовой книжки. Требования к оформлению, ведению записей, внесению исправлений в трудовые книжки работников организации.

10. Дубликат трудовой книжки. Вкладыш в трудовую книжку.

11. Понятие, назначение, структура, порядок разработки, согласования, утверждения и ввода в действие штатного расписания.

12. Документы, предъявляемые при приеме на работу. Проверка подлинности документов, предъявляемых соискателями при приеме на работу.

13. Этапы оформления трудовых отношений.

14. Документирование процедуры отбора персонала.

15. Документы, предъявляемые при трудоустройстве на работу.

16. Порядок, обязательные правила и практика оформления документов, сопровождающих прием на работу.

17. Порядок, обязательные правила и практика оформления документов, сопровождающих перевод работников на другую работу.

18. Виды отпусков. Разработка и утверждение графика отпусков работников организации.

19. Оформление первичной учетной документации, связанной с отпусками.

20. Понятие, виды и предельные сроки служебных командировок.

21. Документирование направления работников в служебные командировки.

22. Особенности оформления поощрения работников.

23. Особенности оформления дисциплинарных взысканий.

24. Учет использования рабочего времени.

25. Общие правила документационного сопровождения прекращения трудового договора.

26. Состав и оформление документации, сопровождающей прекращение действия трудового договора с работником.

27. Этапы прекращения действия трудового договора по инициативе работодателя и по инициативе работника.

28. Сущность и цели проведения аудита кадрового делопроизводства.

29. Этапы проведения аудита кадрового делопроизводства.

30. Перечень кадровых документов, подлежащих аудиторской проверке.

## **8.5 Дисциплина «Корпоративная социальная и кадровая политика»**

### **8.5.1 Вопросы для зачета**

1. Трудовой потенциал общества, организации и работника. Структура кадрового потенциала.
2. Проблемы реализации трудового потенциала организации и пути их решения.
3. Стратегия управления персоналом организации и ее связь с кадровой политикой.
4. Характеристика кадровой стратегии на железнодорожном транспорте.
5. Сущность и элементы кадровой политики организации.
6. Основные типы кадровой политики предприятия.
7. Характеристика важнейших направлений корпоративной кадровой политики.
8. Алгоритм разработки кадровой политики.
9. Понятие и содержание корпоративной кадровой политики организации.
10. Особенности формирования кадровой политики организаций в современных условиях.
11. Кадровая политика в госкорпорациях России.
12. Компетенции как совокупность знаний, навыков, способностей, способностей поведения, прилагаемых усилий и стереотипов поведения.
13. Модели компетенций в системе управления персоналом и кадровой политике.
14. Модели компетенций в системе стратегического управления персоналом на железнодорожном транспорте.
15. Интеллектуальный капитал организации и отдельного работника: понятие, способы формирования и развития.
16. Интеллектуальная собственность: понятие и инструменты управления.
17. Корпоративная кадровая политика в сфере найма и стимулирования труда персонала.
18. Программы корпораций, направленные на развитие персонала.
19. Сущность социальной политики государства.
20. Современные проблемы формирования и реализации социальной политики государства.
21. Экономическая основа активной социальной политики государства и организации.
22. Социальная ответственность бизнеса как основа корпоративной политики организации.
23. Особенности защиты работников от социальных рисков в кризисных условиях.
24. Социальная защита персонала в Стратегии развития холдинга «РЖД» на период до 2030 года.
25. Содержание корпоративной социальной политики ОАО «РЖД».

26. Формы защиты от социальных рисков в кадровой политике ОАО «РЖД».
27. Корпоративная защита персонала: связь с кадровой политикой.
28. Программы корпораций по защите от социальных рисков работников.
29. Характеристика социального пакета в ОАО «РЖД».
30. Добровольное медицинское и пенсионное страхование в корпорациях.
31. Система информации для разработки кадровой и социальной политики.
32. Социальная и кадровая политика за рубежом.

## **8.6 Дисциплина «Антикризисное управление»**

### **8.6.1 Вопросы для зачета**

1. Понятие «кризис», причины возникновения кризисов и последствия кризисов.
2. Экономические кризисы и циклическое развитие экономики.
3. Этапы в изменении взглядов на причины экономических циклов.
4. Современные причины экономических кризисов.
5. Типология кризисов. Распознавание кризиса.
6. Потребность, необходимость, тенденции и содержание антикризисного управления.
7. Кризис предприятия, его основные фазы.
8. Жизненный цикл организации.
9. Взаимосвязь кризисов с внешней и внутренней средой организации.
10. Технология антикризисного управления.
11. Механизм антикризисного управления.
12. Роль государства в антикризисном управлении.
13. Виды государственного регулирования кризисных ситуаций.
14. Сущность понятий «безопасность» и «национальная безопасность».
15. Система экономической безопасности. Субъекты управления экономической безопасностью.
16. Понятие «несостоятельность» (банкротство).
17. Признаки и порядок установления банкротства организаций.
18. Процедуры банкротства.
19. Реструктуризация, реорганизации и ликвидация организаций.
20. Уголовная и административная ответственность при банкротстве.
21. Роль и деятельность субъектов банкротства.
22. Саморегулируемая организация арбитражных управляющих.
23. Требования к арбитражным управляющим.
24. Цели и задачи диагностики банкротства предприятия.
25. Основные параметры диагностирования.
26. Этапы диагностики.
27. Методы диагностики. Методики прогнозирования вероятности наступления банкротства.

28. Понятие «санация» и ее роль в антикризисном управлении. Цели и задачи санации.
29. Санация как мера предупреждения банкротства. Разработка программы санации.
30. Источники финансирования санационных мероприятий.
31. Роль стратегии и тактики в антикризисном управлении.
32. Разработка антикризисной стратегии организации и ее реализация.
33. Инвестиционная политика в антикризисном управлении.
34. Оценка инвестиционной привлекательности предприятий. Методы оценки инвестиционных проектов.
35. Инновации и механизмы повышения антикризисной устойчивости.
36. Риск-менеджмент в системе антикризисного управления.
37. Персонал организации как объект антикризисного управления. Мотивация работников в рамках антикризисного управления.
38. Кадровая политика в условиях кризиса. Конфликт как метод управления в кризисной ситуации.
39. Профсоюзы и их роль в антикризисном управлении. Социальное партнерство как фактор антикризисного управления.
40. Регулирование социально-трудовых отношений в процессах антикризисного управления. Социальные конфликты и ведение переговоров с профсоюзами.

## **8.7 Дисциплина «Развитие персонала»**

### **8.7.1 Вопросы для зачета**

1. 1. Роль профессионального обучения и развития персонала в общей системе повышения эффективности организации.
2. Развитие персонала как совокупность организационно-экономических мероприятий.
3. Государственная политика в области развития персонала.
4. Система развития персонала.
5. Цели развития персонала.
6. Общее и профессиональное развитие персонала.
7. Процесс профессионального развития персонала.
8. Профессиональное развитие персонала как система.
9. Базисные элементы системы профессионального развития персонала.
10. Мотивация персонала к профессиональному развитию.
11. Профессиональная адаптация как основа развития персонала.
12. Место обучения персонала в системе управления персоналом.
13. Обучение как метод развития персонала.
14. Оценка потребностей организации в обучении и развитии персонала.
15. Формы организации обучения персонала.
16. Методы профессионального обучения персонала.

17. Средства обучения персонала.
18. Основные этапы организации и реализации программы профессионального обучения.
19. Методы оценки эффективности обучения персонала.
20. Концепция самообучающейся организации.
21. История создания корпоративных университетов.
22. Сущность корпоративных университетов.
23. Понятие и сущность деловой карьеры.
24. Виды деловой карьеры.
25. Этапы деловой карьеры.
26. Понятие и сущность служебно-профессионального продвижения.
27. Ротация кадров.
28. Понятие и сущность кадрового резерва.
29. Цель формирования резерва кадров в современных экономических условиях.
30. Виды кадрового резерва.
31. Этапы процесса формирования резерва.
32. Направления работы с кадровым резервом.
33. Оценка результатов работы с резервом.
34. Творческий потенциал персонала организации.
35. Формы творческой активности персонала организации: новаторство, рационализаторство, изобретательство.
36. Программа развития творческого потенциала работников.
37. Современные инструменты развития творческого потенциала работников.
38. Субъекты и алгоритм управленческой деятельности по развитию персонала.
39. Позиционирование отдела обучения и развития внутри организации.
40. Задачи и функции отдела обучения и развития персонала.
41. Методы управления профессиональным развитием персонала.
42. Комплексные программы развития персонала в организации.
43. Стандартный и индивидуальный планы развития работника.
44. Современные подходы к оценке уровня развития персонала.
45. Результаты развития персонала.
46. Современные тенденции, формы и методы развития персонала.
47. Современные подходы к процессу саморазвития персонала.
48. Коучинг как современная форма развития руководителей и специалистов.
49. Виды коучинга.
50. Коучинг и наставничество: особенности и отличия в обучении и развитии персонала.
51. Модель коучинга.
52. Оценка результативности коучинга в развитии персонала.
53. Общая характеристика активных методов обучения персонала.
54. Тренинг как активная форма обучения и развития персонала.
55. Виды тренингов.

56. Виды игровых методов обучения персонала.
57. Особенности использования кейс-стади в процессе обучения и развития персонала.
58. Отечественный опыт развития персонала.
59. Зарубежный опыт развития персонала.
60. Отечественный и зарубежный опыт развития персонала: сравнительная характеристика.

## **8.8 Дисциплина «Конфликтология»**

### **8.8.1 Вопросы для зачета**

1. Сущность понятия «конфликт».
2. Классификация конфликтов.
3. Причины конфликта.
4. Функции конфликта.
5. Динамика конфликта.
6. Особенности конфликтного взаимодействия.
7. Классификация конфликтов по субъектам, или сторонам конфликта.
8. Структура конфликта.
9. Организационные факторы, способные вызвать стресс.
10. Виды стрессогенов.
11. Антистрессовое руководство.
12. Антистрессовое подчинение.
13. Фикционный финализм.
14. Самооценка.
15. Причины конфликтов в организации.
16. Основные типы конфликтов в организациях.
17. Способы разрешения конфликта.
18. Стратегии поведения в конфликте.
19. Технологии управления конфликтом.
20. Технологии рационального поведения в конфликте.
21. Роль диагностических процедур (тестов) в управлении конфликтом.
22. Спор, его разновидности и особенности организации.
23. Ведение переговоров.
24. Изменение парадигмы взаимоотношений в трудовом процессе как способ предотвращения конфликта.
25. Роль медиации в разрешении конфликтов.
26. Конфликтная личность в трудовом коллективе. Основные типы и методы работы с ней.
27. Стратегии разрешения конфликтов (на примере трудового коллектива).
28. Методы управления конфликтами в трудовом коллективе.
29. Роль благоприятного социально-психологического климата в предупреждении и разрешении конфликтов.
30. Признаки конструктивного разрешения конфликта на предприятии.

31. Роль анализа разрешенной конфликтной ситуации в последующей эффективной деятельности.
32. Роль руководителя в предотвращении и разрешении конфликтов.
33. Принципы управления эмоциональным состоянием и их роль в предотвращении конфликтов.
34. Принципы предупреждения межличностных конфликтов.
35. Конфликт между руководителем и подчиненным.



# Список используемых источников

## Основная литература

1. Александрова Н.А., Брюхова О.Ю. Управление персоналом организации : курс лекций. – Екатеринбург : УрГУПС, 2017. – 127 с.
2. Балашов А.П. Организационная культура : учеб. пособие. – М. : Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016.
3. Брюхова О.Ю. Делопроизводство в кадровой службе : курс лекций. – Екатеринбург : УрГУПС, 2017. – 219 с.
4. Брюхова О.Ю. Основы управленческого консультирования : курс лекций. – Екатеринбург : УрГУПС, 2016. – 98, [2] с.
5. Брюхова О.Ю. Развитие персонала : курс лекций. – Екатеринбург : УрГУПС, 2016. – 164 с.
6. Бухалков М.И. Управление персоналом : учеб. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 400 с.
7. Герчиков В.И. Управление персоналом: работник – самый эффективный ресурс компании : учеб. пособие. – М. : ИНФРА-М, 2012. – 282 с.
8. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учеб. для бакалавров / А.В. Дейнека. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. – 288 с.
9. Зарецкий А.Д. Корпоративная социальная ответственность: мировая и отечественная практика : учеб. пособие / А.Д. Зарецкий, Т.Е. Иванова. – М. : КноРус, 2016. – 292 с.
10. Кибанов А., Захаров Д., Федорова И. Оценка и отбор персонала при найме и аттестации, высвобождение персонала. – М. : Проспект, 2010.
11. Кузьмина Н.М. Кадровая политика корпорации. – М. : Инфра-М. – 2016. – 168 с.
12. Куликова Е.А. Антикризисное управление : учеб. пособие. – Екатеринбург : Изд-во УрГУПС, 2013. – 251 с.
13. Куприянчук Е.В., Щербакова Ю.В. Управление персоналом: ассесмент, комплектование, адаптация, развитие : учеб. пособие. – М. : ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2012. – 255 с.
14. Одегов Ю.Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учеб. для вузов / Ю.Г. Одегов, М.Г. Лабаджян. – М. : Издательство Юрайт, 2014. – 444 с.
15. Соломанидина Т.О. Организационная культура компании : учеб. пособие. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2015.
16. Тихомирова О.Г. Организационная культура: формирование, развитие и оценка : учеб. пособие. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2015.
17. Социальная политика : учеб. для бакалавров / под ред. Е.И. Холостовой, Г.И. Климантовой. – М. : Издательство Юрайт, 2013. – 424 с.
18. Суслов Г.В. Управление персоналом организации : учеб. пособие. – М. : РИОР: ИНФРА-М, 2016. – 154 с.
19. Управление персоналом : учеб. для вузов / под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ, 2012. – 554 с.

20. Управление персоналом : учеб. пособие / под ред. В.П. Бычкова. – М. : НИЦ Инфра-М, 2012. – 237с.
21. Управление персоналом : учеб. пособие / под общ. ред. Г.И. Михайлиной. – 3-е изд., доп. и перераб. – М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К<sup>о</sup>», 2012.
22. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала : учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.]; под ред. О.К. Миневой. – М. : ИНФРА-М, 2016. – 160 с.
23. Управление персоналом организации : учеб. / Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Ивановская Л.В.; Под ред. А.Я. Кибанов. – 4-е изд., доп. и перераб. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 695 с.
24. Фокин К.Б. Управление кадровым резервом: теория и практика : монография. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 278 с.
25. Хан О.Н. Конфликтология : курс лекций. – Екатеринбург : УрГУПС, 2010. – 68 с.

### **Дополнительная литература**

1. Александрова Е.В. Социально-трудовые конфликты: пути разрешения, – М. : ИНИОН. 2013.
2. Александрова Н.А., Брюхова О.Ю. Управление персоналом организации : практикум. – Екатеринбург : УрГУПС, 2017. – 146 с.
3. Аниупов А.Я., Шипилов А.И. Конфликтология. – М. : ЮНИТИ. 2011.
4. Брюхова О.Ю. Делопроизводство в кадровой службе : практикум. – Екатеринбург : Изд-во УрГУПС, 2017. – 111, [1] с.
5. Булат Е.Р. Документационное обеспечение управления персоналом : учеб. пособие. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 234 с.
6. Васильцова Л.И. Основы социального страхования : учеб. пособие. – Екатеринбург : Урал. аграр. изд-во, 2013. – 184 с.
7. Егоршин А.П. Основы управления персоналом. – Нижний Новгород, 2011.
8. Здравомыслов А.Г. Социология конфликта. Россия на путях преодоления кризиса. – М. : Аспект Пресс, 2014.
9. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство : учеб. пособие. – 4-е изд. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 312 с.
10. Козырев Г.И. Введение в конфликтологию. – М. : Владос. 2009.
11. Колесникова К. Как создать эффективную систему корпоративного обучения // Управление персоналом. – 2011. – № 17.
12. Кузнецова А.С., Леонова А.Б. Психологические технологии управления состоянием человека. – М. : Смысл, 2007.
13. Куликова Е.А. Антикризисное управление : практикум. – Екатеринбург : Изд-во УрГУПС, 2012. – 58 [2] с.

14. Куликова Е.А. Инновационный менеджмент : учеб. пособие. – Екатеринбург : УрГУПС, 2018. – 372, [2] с.
15. Куликова Е. А. Основы менеджмента : учеб. пособие. – Екатеринбург : УрГУПС, 2016. – 303, [1] с.
16. Куликова Е.А. Психология безопасности – необходимый компонент качественной подготовки специалиста для транспортной отрасли // Гуманитарные научные исследования. – 2016. – № 9 [Электронный ресурс]. – URL : <http://human.snauka.ru/2016/09/16588>.
17. Куликова Е. А. Риск-менеджмент : учеб. пособие. – Екатеринбург : Изд-во УрГУПС, 2014. – 259, [1] с.
18. Куликова Е.А., Пулякова А.Д. Оценка и анализ случаев травматизма на железнодорожном транспорте // Безопасность и охрана труда на железнодорожном транспорте. – 2017. – № 2. – С. 12–21.
19. Одегов Ю.Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учеб. для вузов / Ю.Г. Одегов, М.Г. Лабаджян. – М. : Издательство Юрайт, 2014. – 444 с.
20. Попов Б. Философия корпоративной культуры // Управление персоналом. – 2012. – № 4.
21. Социальная политика : учеб. для бакалавров / под ред. Е.И. Холостовой, Г.И. Климантовой. – М. : Издательство Юрайт, 2013. – 424 с.
22. Справочник для специалистов по управлению персоналом ОАО «РЖД».
23. Футин В. Н. Ортобиотика: развитие умений владеть собой : учеб. пособие. – М. : РАПС, 2008. – 108 с.
24. Хохлова Т., Машкетова А. Хедхантинг: эксклюзивная технология подбора суперкадров // Управление персоналом. – 2012. – № 7.

## Составители программы и согласующие

### Составители программы

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Руководитель специализации, к. п. н., доцент	Куликова Е.А.		

### Согласующие

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Зам. директора ИДПО АКО	Шумаков К.Г.		
Начальник УМО ИДПО	Лесников Д.В.		