

Негосударственное образовательное учреждение
«Региональный центр управления и культуры»

Утверждаю:
Директор НОУ «РЦУК»
_____ О.И. Лаптева
«___» _____ 2016 г.

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА
«Управление персоналом»

(профессиональной переподготовки)

Форма обучения:	вечерняя очно-заочная с применением электронных технологий обучения (Off-line консультации)
Продолжительность обучения:	520 академических часов
Плановое количество слушателей в одной группе:	20 чел.
Итоговый документ:	диплом о профессиональной переподготовке
Предоставляемые документы:	копия паспорта, документ о среднем профессиональном или высшем образовании

Тамбов
2016 г.

Пояснительная записка

Цель: ведение профессиональной деятельности в сфере управления персоналом.

Категория слушателей: лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование (обучение проводится в отдельных группах в зависимости от уровня исходного образования).

По окончании обучения слушатели приобретут:

- **Знания** основных теорий в области управления персоналом; принципов организации служб управления персоналом, их функции; технологий управления персоналом, включая оценку потребности в персонале, отбор, найм, увольнение, передвижение, аттестацию, развитие, мотивацию персонала;
- **Понимание** основных терминов и понятий, используемых современными службами управления персоналом.
- Умение применять методики управления персоналом, позволяющие повысить эффективность работы организации, а также методики расчета различных показателей, включая численность персонала, эффективность мероприятий по развитию персонала, эффективность проектов по совершенствованию системы управления персоналом;
- **Навыки** расчета экономических показателей в системе управления персоналом, включая численность персонала, эффективность мероприятий по развитию персонала.
- Компетенции: умение использовать информационные технологии для решения различных задач, способность разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности, владение современными технологиями управления персоналом.

Компетенции:

Выпускник должен обладать следующими общекультурными компетенциями (ОК):

- знаниями в профессиональной деятельности (ОК-2);
- владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-5);
- готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-7);
- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность (ОК-8);
- умением использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-9);
- стремлением к личностному и профессиональному саморазвитию (ОК-10);
- пониманием роли и значения информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний (ОК-16);
- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации,
- навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-17);
- владеть методами количественного анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования (ОК-15);
- способностью учитывать последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности (ОК-20);
- способностью придерживаться этических ценностей и здорового образа жизни (ОК-22).

Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

- способностью использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач (ПК-4);
- способностью оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений (ПК-8);
- способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-9);

способностью участвовать в разработке маркетинговой стратегии организаций, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию (ПК-10);

способностью использовать основные методы финансового менеджмента для стоимостной оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуре капитала (ПК-11);

способностью участвовать в разработке стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию (ПК-13);

владеть методами управления проектами и готовностью к их реализации с использованием современного программного обеспечения (ПК-20);

владеть техниками финансового планирования и прогнозирования (ПК-45);

пониманием роли финансовых рынков и институтов, способностью к анализу различных финансовых инструментов (ПК-46);

способностью проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений (ПК-47).

Срок обучения: 520 ак. часов (6 – 8 месяцев)

Форма обучения: без отрыва от производства

Выдаваемый документ: диплом о профессиональной переподготовке.

Квалификация: специалист в управлении персоналом

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»

№	Наименование разделов и дисциплин	Форма контроля
1	Психология деловых отношений	экзамен
2	Конфликтные отношения	экзамен
3	Основы менеджмента	экзамен
4	Экономика труда	экзамен
5	Организация труда персонала	экзамен
6	Трудовое право	экзамен
7	Управление персоналом	экзамен
8	Делопроизводство в кадровой службе	экзамен
9	Информационные технологии в экономике и управлении	экзамен
10	Мотивация трудовой деятельности	экзамен
11	Менеджмент предприятий и организаций	экзамен
12	Основы безопасности труда	экзамен
	Итоговая аттестация*	

*Итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной аттестационной работы

УЧЕБНО - ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
 программы профессиональной переподготовки
Управление персоналом

№	Наименование разделов, дисциплин и тем	Всего, час	В том числе,		Форма контроля
			лекции	практ. занятия	
1.	Психология деловых отношений	42	24	18	Экзамен
1.1	Общение и его функции. Психология делового общения как часть социальной психологии	4	4	-	
1.2	Индивидуальные особенности личности – основа поведенческих свойств	4	4	2	
1.3	Психологические типы акцентуированных характеров	2	1	1	
1.4	Эмоциональная сфера человека и ее роль в деловом общении	2	1	1	
1.5	Значение и применение различных психодиагностических методов в определении различных личностных свойств человека	2	1	1	
1.6	Межличностные отношения в группе. Ролевая структура совместной деятельности	2	1	1	
1.7	Конфликт. Виды, причины, способы разрешения	4	2	2	
1.8	Виды межличностного общения	2	1	1	
1.9	Организация взаимодействия в процессе делового общения. Стратегия и тактика делового общения	4	2	2	
1.10	Средства общения. Пространственно-временная организация общения	4	2	2	
1.11	Психологические способы воздействия в процессе делового общения. Деловые игры и их роль в тренинге оптимальной тактики и стратегии делового общения - тренинг делового общения	4	2	2	
1.12	Психологические ошибки, снижающие эффективность	2	1	1	

	делового общения и пути их преодоления				
1.13	Основные правила риторики	2	1	1	
1.14	Межличностная аттракция и ее применение в деловом общении. Техника и приемы эффективного делового общения	2	1	1	
1.15	Социальный этикет	2	1	1	
2.	Конфликтные отношения	30	24	6	Экзамен
2.1	Предмет конфликтологии как науки.	2	2		
2.2	Типы конфликтов.	4	4		
2.3	Личностные источники (причины) конфликтов.	4	4		
2.4	Внутриличностный и межличностный конфликты.	4	2	2	
2.5	Причины деловых (профессиональных) конфликтов.	4	2	2	
2.6	Стратегия поведения в конфликтной ситуации.	4	4		
2.7	Прогнозирование конфликтных ситуаций и конфликтов.	4	4		
2.8	Предупреждение и разрешение конфликтной ситуации и конфликта.	4	2	2	
3.	Основы менеджмента	58	40	18	Экзамен
3.1	Общая теория управления	6	4	2	
3.2	Стратегические и тактические планы в системе менеджмента	6	4	2	
3.3	Организационные отношения в системе менеджмента	6	4	2	
3.4	Динамика групп и их значимость	8	6	2	
3.5	Мотивация деятельности в менеджменте	8	4	4	
3.6	Регулирование и контроль в системе менеджмента	8	6	2	
3.7	Лидерство в системе менеджмента. Руководство: власть и партнерство. Стиль менеджмента и образ менеджера.	8	6	2	
3.8	Управление персоналом	8	6	2	
4.	Экономика труда	28	20	8	Экзамен
4.1	Труд как объект социологического исследования. Предмет и метод социологии труда.	2	2		
4.2	Население и трудовые	4	2	2	

	ресурсы.				
4.3	Рынок труда.	2	2		
4.4	Заработная плата работников в рыночных условиях.	4	2	2	
4.5	Производительность труда, факторы и резервы ее роста.	2	2		
4.6	Персонал предприятия.	4	2	2	
4.7	Взаимосвязь и расчеты показателей по труду на предприятии	4	4		
4.8	Мотивация трудовой деятельности.	4	2	2	
4.9	Специфика социологических исследований в трудовой организации.	2	2		
5.	Организация труда персонала	58	42	16	Экзамен
5.1	Сущность организации труда	18	14	4	
5.2	Содержание организации труда на предприятии	20	14	6	
5.3	Технологические и функциональные особенности организации труда	20	14	6	
6.	Трудовое право	32	24	8	Экзамен
6.1	Понятие, предмет, метод и система трудового права	1	1		
6.2	Источники трудового права	1	1		
6.3	Принципы трудового права	2	2		
6.4	Субъекты трудового права и содержание трудового правоотношения	2	2		
6.5	Социальное партнерство	2	2		
6.6	Обеспечение занятости и гарантии реализации права граждан на труд	2		2	
6.7	Трудовой договор	2	2		
6.8	Рабочее время	2	2		
6.9	Время отдыха	2		2	
6.10	Заработная плата	2	2		
6.11	Гарантии и компенсации	2	2		
6.12	Дисциплина труда	2	2		
6.13	Материальная ответственность сторон трудового договора	2	2		
6.14	Охрана труда	2		2	
6.15	Трудовые споры и порядок их урегулирования	2	2		
6.16	Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде	2	2		

6.17	Общая характеристика международно-правового регулирования труда	2		2	
7.	Управление персоналом	70	52	18	Экзамен
7.1	Персонал организации: понятие и структура.	10	8	2	
7.2	Службы персонала и их современные функции.	10	8	2	
7.3	Планирование персонала	10	8	2	
7.4	Организация набора и проблемы высвобождения персонала	10	8	2	
7.5	Развитие персонала	10	6	4	
7.6	Руководство персоналом	10	6	4	
7.7	Организационные формы управленческих контактов	10	8	2	
8.	Делопроизводство в кадровой службе	28	20	8	Экзамен
8.1	Организация работы кадровой службы	2	2		
8.2	Правила оформления управленческих документов	4	2	2	
8.3	Изменение анкетно-биографических данных работника	4	4		
8.4	Трудовой договор (контракт). Трудовая книжка	4	2	2	
8.5	Оценка деятельности работника.	4	4		
8.6	Документы о материальной и административной ответственности	4	2	2	
8.7	Документы и регистрационные формы по делопроизводству	4	2	2	
8.8	Программное обеспечение в работе кадровых служб	2	2		
9.	Информационные технологии в экономике и управлении	30	22	8	Экзамен
9.1	Основные понятия экономических информационных систем (ЭИС) и информационных технологий (ИТ). Роль ЭИС и ИТ в развитии современных бизнес-процессов.	4	4		
9.2	Применение современных информационных технологий для постановки, описания и компьютерной реализации экономических задач.	6	4	2	

9.3	Обзор инструментальных ИТ в экономике и управлении.	6	4	2	
9.4	Обзор и анализ современных информационных технологий реализации управленческих ЭИС.	6	4	2	
9.5	Анализ рынка ИТ в области экономики и управления и их адаптация к изменяющимся условиям бизнеса	8	6	2	
10.	Мотивация трудовой деятельности	58	40	18	Экзамен
10.1	Мотивация трудовой деятельности как научная дисциплина.	10	8	2	
10.2	Мотивация трудовой деятельности.	12	8	4	
10.3	Психология и этика.	12	8	4	
10.4	Лидерство и стиль руководства коллективом.	12	8	4	
10.5	Управление конфликтами, изменениями, стрессами.	12	8	4	
11.	Менеджмент предприятий и организаций	58	42	16	Экзамен
11.1	Менеджмент предприятий и организаций как вид деятельности и научная дисциплина.	2	2		
11.2	Особенности развития менеджмента в России и за рубежом.	4	2	2	
11.3	Организация и ее среда.	2	2		
11.4	Целеполагание как функция менеджмента.	4	2	2	
11.5	Стратегические и тактические планы в системе менеджмент а.	2	2		
11.6	Организация управления предприятием.	4	2	2	
11.7	Мотивация трудовой деятельности.	4	4		
11.8	Контроль в системе менеджмента предприятий и организаций.	4	2	2	
11.9	Методы управления предприятием.	4	4		
11.10	Современная технология эффективных коммуникаций в системе управления.	4	2	2	
11.11	Разработка и принятие управленческих решений.	4	2	2	
11.12	Управление трудовым коллективом предприятия.	4	4		

11.13	Психология и этика менеджмента предприятий и организаций.	4	2	2	
11.14	Лидерство и стиль руководства коллективом.	4	4		
11.15	Управление конфликтами, изменениями, стрессами.	4	4		
11.16	Научная организация управленческого труда на предприятии.	4	2	2	
12.	Основы безопасности труда	28	20	8	Экзамен
12.1	Идентификация и воздействие на человека негативных факторов производственной среды	4	4		
12.2	Защита человека от вредных и опасных производственных факторов	6	4	2	
12.3	Обеспечение комфортных условий для трудовой деятельности	6	4	2	
12.4	Психофизиологические и эргономические основы безопасности труда.	6	4	2	
12.5	Управление безопасностью труда	6	4	2	
Итоговая аттестация*					
Итого		520	370	150 (из них 50 часов – стажировка)	

*Итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной аттестационной работы

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

Психология деловых отношений

Название дисциплины учебного плана

1. ВВЕДЕНИЕ

Цель изучения данной дисциплины – формирование психологических закономерностях делового общения, создания у них ориентировочной основы для исследования форм, видов и способов делового общения, раскрытие специфики использования психологического знания в структуре деятельности руководителя, формирование у учащихся навыков анализа психологических причин, лежащих в основе снижения эффективности межличностной коммуникации и делового партнерства.

Сегодня особое внимание обращается на углубление и расширение знаний профессионалов в области психологии управления персоналом, что необходимо для осуществления эффективной профессиональной деятельности практического работника (менеджера, экономиста, программиста) на производстве, предприятии, фирмах и т.п. Рассматриваются закономерности лидерства и руководства, условия и критерии эффективной деятельности менеджера. Актуализировалась необходимость освещения методов управления коллективом, раскрытия путей преодоления конфликтов и стрессов.

В настоящее время требования к личности специалиста резко изменились. В условиях рыночной системы ему придется рассчитывать на себя, свои возможности, способности, уметь адаптироваться в новой обстановке, гибко и быстро решать поставленные жизнью проблемы.

Определенная часть курса посвящена рассмотрению основных понятий и положений, связанных с феноменом организации (управления, управленческих функций, методов управления). Все это продиктовано необходимостью более полного профессиографического анализа деятельности руководителя и тех объективных условий, на фоне которых эта деятельность осуществляется.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ.

Тема 1. Общение и его функции. Психология делового общения как часть социальной психологии

Общение - одно из важнейших понятий в психологии. Дифференциация видов общения по содержанию, целям и средствам. Непосредственное и опосредованное общение. Деловое и личностное общение.

Вербальное и невербальное общение, прямое и косвенное. Общение и деятельность как интеллектуально и личностно развивающие человека формы социальной активности, взаимно дополняющие друг друга.

Возможность выделения межличностного и ролевого общения.

Важнейшие функции общения:

- связующая роль общения - важнейшее условие объединения людей в процессе совместной деятельности;
- формирующая функция общения - условие формирования и изменения психологического облика человека;
- подтверждающая функция общения;
- организация и поддержание межличностных отношений - объединяющая функция всей системы взаимоотношений;
- внутриличностная функция общения.

Деловое межличностное непосредственное общение как процесс продвижения в разрешении проблем путем сопоставления предметных позиций.

Характеристика методов исследования поведения личности в различных видах общения. Необходимость получения первичной синтезированной психодиагностической информации с целью диагностики индивидуально-психологических особенностей, проявляемых в профессионально-мыслительной деятельности, деловых коммуникациях и деловом поведении. Навыки управления собой и другими людьми. Взаимосвязь их в деловом общении.

Самооценка и оценка личностных и деловых качеств человека в процессе делового общения. Применение компьютеров при тестировании. Их возможности и ограничения.

Тема 2. Индивидуальные особенности личности – основа поведенческих свойств

Формирование и развитие личности. Устойчивость некоторых базисных и изменчивость ситуативных проявлений личности. Психологические и поведенческие свойства человека в типичных жизненных ситуациях. Зависимость устойчивости и изменчивости личностных качеств от возраста, индивидуальных особенностей человека, его отношений с окружающими людьми. Роль психологических и социальных условий в формировании поведенческих свойств личности. Понятие об индивидуальном стиле деятельности. Формирование структуры личности. Развитие возрастно-половых свойств индивида в онтогенезе личности. Психические процессы, их значение в формировании личности и в межличностном общении. Психология деятельности и познавательных процессов. Индивидуальные особенности восприятия, его виды и свойства. Функции и виды внимания, развитие внимания. Память в деятельности и общении. Виды памяти и их особенности. Индивидуальные различия памяти у людей. Формирование и развитие памяти. Теории мышления в психологии. Особенности творческого мышления. Развитие мышления. Логическое и интуитивное мышление. Речь как средство общения. Соотношение мышления и речи.

Тема 3. Психологические типы акцентуированных характеров

Общее представление о характере. Характер как система наиболее устойчивых черт личности, проявляющих себя в различных видах деятельности, общения и взаимодействия человека с окружающими людьми. Характер и темперамент человека. Характер и другие черты личности.

Типология характеров. Экстраверсия и интроверсия как черты личности, их значение для общения. Характер и защитные механизмы. Характер и воля человека. Волевая регуляция поведения. Типологическая оценка мыслительных и профессионально-деловых качеств личности. Способности к общению с людьми и предметно-познавательные способности. Природа человеческих способностей.

Природные (естественные) и приобретенные (социально-обусловленные) способности. Общие и специальные способности, теоретические и практические, предметные и межличностные. Взаимосвязь и взаимная компенсация разных способностей. Способности к успешной деятельности. Развитие способностей.

Тема 4. Эмоциональная сфера человека и ее роль в деловом общении

Виды и роль эмоций в жизни человека. Основные функции эмоций: коммуникативная, регулятивная, сигнальная, мотивационная, оценочная, стимулирующая, защитная. Отличие эмоций от ощущений и чувств. Классификация и виды эмоций, параметры, по которым оцениваются эмоциональные процессы и состояния.

Эмоции и личность. Связь эмоций и потребностей человека. Индивидуальное своеобразие эмоций и чувств. Экспрессия эмоций и чувств. Стрессфакторы и антистрессоры. Психологические барьеры общения. Владение методами управления эмоциональной сферой - основа эффективности всех форм общения. Понятие о психологических теориях мотивации. Основные параметры, по которым оценивается мотивационная сфера человека: развитость, гибкость. Социальные факторы, влияющие на мотивацию трудовой деятельности. Оценка и значение уровня притязаний личности (мотивация профессионально-деловых достижений).

Тема 5. Значение и применение различных психодиагностических методов в определении различных личностных свойств человека

Изучение субъекта профессиональной деятельности. Важность определения индивидуально-психологических свойств человека, его состояние, потенциальные возможности. Общая стратегия обследования. Обоснование необходимости проведения комплексной психодиагностики с целью составления суммарного, целостного "психологического портрета" конкретного человека (или группы в целом).

Вербальные адаптированные опросники. Индивидуальное психодиагностическое обследование с целью получения информации о типологии стилей делового поведения.

Составление индивидуальной психологической характеристики, прогноз развития деловой успешности человека.

Тема 6. Межличностные отношения в группе. Ролевая структура совместной деятельности

Межличностные отношения в группах и коллективах. Социальные и психологические механизмы формирования социально-психологического климата. Лидерство и руководство в малых группах и коллективах. Стили лидерства.

Ролевая структура. Отношения лидерства, руководства и подчинения. Выбор необходимого стиля руководства. Методы анализа межличностных отношений и совершенствование социально-психологического климата в коллективе.

Понятие о социометрии. Социометрическая структура малой группы.

Межличностная совместимость - сложный психологический эффект сочетания, взаимодействия общающихся людей. Функционально-ролевая совместимость.

Тема 7. Конфликт. Виды, причины, способы разрешения

Конфликтная ситуация и конфликт. Предпосылки, источники и причины конфликтов. Классификация конфликтов: внутриличностный, межличностный и межгрупповой. Деловой и эмоциональный конфликт. Форма и динамика конфликта. Значение неформальной ролевой структуры в конфликтной ситуации и в конфликте.

Психологические и нравственные последствия конфликтов.

Деструктивная и конструктивная роль конфликтов. Поведение руководителя в конфликтной ситуации. Способы разрешения конфликта. Профилактика конфликта. Овладение искусством критики.

Тема 8. Виды межличностного общения

Виды монологического общения. Императивное общение - авторитарная форма воздействия на партнера по общению с целью достижения контроля над его поведением и внутренними установками. Сферы применения императивного общения, их функции.

Манипуляция - межличностное общение, предполагающее воздействие на партнера с целью достижения скрытых намерений. Диалог как субъект - субъектное общение.

Деловое общение как сфера применения различных видов и форм общения. Их преимущества и недостатки.

Структура общения - коммуникативная, интерактивная, перцептивная стороны общения.

Обратная связь в межличностном общении. Прямая и косвенная обратная связь.

Типовые схемы формирования первого впечатления, типовые ошибки восприятия, влияние на процесс общения.

Понятие социального стереотипа как важнейшего аспекта процесса социальной перцепции - познания и понимания людьми друг друга в ходе общения.

Тема 9. Организация взаимодействия в процессе делового общения. Стратегия и тактика делового общения

Различные уровни коммуникации (общения).

Стратегия делового общения - умение строить общение по типу: открытое - закрытое, "ролевое - личностное", "монологическое - диалогическое" и т.п.

Правила эффективного общения. Кодексы различных типов коммуникации. Правила согласования и правила самоотдачи. Практика общения - реализация в конкретной ситуации

коммуникативной стратегии на основе наличных ресурсов человека. Тактический план деловой беседы. Деловое совещание.

Тема 10. Средства общения. Пространственно-временная организация общения

Словесные (вербальные) и несловесные (невербальные) средства общения, их роль и значение в деловом общении. Проявление личных особенностей и темперамента в овладении искусством вербального и невербального общения.

Невербальные средства общения - паралингвистика - интонация, паузы, темп речи.

Кинетика - совокупность мимики и жестов, движений и поз. Овладение искусством невербального общения. Пространственно-временная организация общения, ее компоненты, значение для практики различных форм деловой коммуникации.

Тема 11. Психологические способы воздействия в процессе делового общения. Деловые игры и их роль в тренинге оптимальной тактики и стратегии делового общения - тренинг делового общения

Использование деловых игр в практике коммуникативной подготовки специалистов и руководителей. Цели ролевой игры: выбор в процессе проводимой игры наиболее оптимальной тактики и стратегии.

Тренинг различных технических приемов эффективного общения в группе; выявление коммуникативных проблем участников игры, требующих повышенного внимания и коррекции. Углубление знаний участников тренинга о закономерностях протекания коммуникативных процессов в области делового общения. Детальный разбор проведенной деловой игры.

Тема 12. Психологические ошибки, снижающие эффективность делового общения и пути их преодоления

Искусство быть собой. Искусство быть другим. Межличностные отношения - трансакты. Основные понятия и тренинг навыков трансактного анализа.

Психологически грамотная оценка сотрудников. Оценка кандидата на рабочее место.

Преодоление коммуникативных барьеров.

Тема 13. Основные правила риторики

Публичное выступление как неотъемлемый процесс в практике делового общения.

Подготовка и мастерство публичного выступления. Техника речи. Учет психологии аудитории. Обратная связь. Правила организации конструктивного обсуждения. Деловой спор. Логические и психологические правила аргументации. Групповое интервью. Понятие мозговой атаки (брейнсторминг). Обсуждение ситуаций наиболее эффективного применения мозговой атаки. Характеристика процесса групповой дискуссии.

Тема 14. Межличностная аттракция и ее применение в деловом общении. Техника и приемы эффективного делового общения

Способы преднастройки человека на общение с людьми, его поведение в процессе общения. Техника общения как совокупность конкретных коммуникативных приемов.

Психологические аспекты переговоров. Психологически грамотная оценка сотрудников. Оценка кандидата на рабочее место. Выработка индивидуального стиля общения. Итоги батареяного тестирования, проведенного в течение ознакомления с курсом.

Тема 15. Социальный этикет

Современный этикет и его значение в деловом общении. Этикет официальных мероприятий. Организация и виды приемов. Служебный этикет. Культура речевого общения.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ПОСОБИЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ КУРСА ИЛИ ДИСЦИПЛИНЫ:

«Психология деловых отношений» базируется на таких разделах психологической науки, как общая психология, социальная психология, психология личности, психология общения,

социология. Обеспечивается связь с такими пограничными с психологией деловых отношений дисциплинами, как теория менеджмента, управление персоналом, юридическая психология, теорию маркетинга и др.

Дисциплина должна обеспечить понимание учащимся роли "Психологии деловых отношений" в формировании специалистов в области управления трудовыми коллективами, знакомство с социальными отношениями и процессами, основными методами решения проблем, возникающих в трудовых коллективах. Слушатели должны находить рациональный выход из сложившихся ситуаций без значительных нервно-психических напряжений, изучить круг проблем человеческого общения в его межличностных и межгрупповых формах, познать социально-психологические свойства и качества личности.

Знания, умения и навыки, которые должен приобрести учащийся в результате изучения данной дисциплины:

- в любой сфере деятельности специалиста проявляется его психика, поэтому ему необходимо понимание научной теории, объекта и задач предмета "Психология деловых отношений";

- умение анализировать социально-психологические свойства и качества личности;

- прогнозировать поведение в сложных психологических ситуациях, знать законы эффективных деловых отношений;

- уметь проводить беседы, совещания, переговоры, другие формы деловых контактов.

Эти знания имеют колоссальное прикладное значение, так как вся сфера человеческой жизни и деятельности пронизана общением, и овладение этими сведениями поможет современному специалисту любой профессии, тем более руководителю, создать для себя атмосферу наиболее эффективной работоспособности.

Основные виды занятий и особенности их проведения при изучении психологии деловых отношений, формы активных методов обучения:

– лекции;

– семинарские занятия;

– психодиагностическое тестирование;

– ролевые игры, "метод мозгового штурма", беседы.

Виды текущего, промежуточного и рубежного контроля:

- в качестве текущего контроля используются фиксированные тесты;

- в конце обучения слушатели сдают экзамен.

4. КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ:

Проверка итогов усвоения слушателями отдельных разделов курса осуществляется путем рубежного контроля, в том числе в форме рейтинга.

Итоговый контроль знаний – в виде экзамена.

5. ЛИТЕРАТУРА:

Основная

1. Андреева Г.М. Социальная психология. - М., МГУ, 1988.

2. Асмолов А.Г. Психология личности. - М., МГУ, 1991.

3. Вечер Л.С. Секреты делового общения. - Минск, 1996.

4. Немов Р.С. Психология: Учебное пособие. - М., Просвещение, 1990.

5. Практическая психология для менеджеров. - М., Филинь, 1996.

6. Рытченко Т.А., Татаркова Н.В. Психология межличностных отношений. Учебное пособие. - М., МЭСИ, 1998.

7. Социальная психология и этика делового общения. Учебное пособие под ред. В.Н. Лавриненко. - М., 1998.

Дополнительная

1. Айзенк Г.Ю. Проверьте свои интеллектуальные способности. - М., 1992.

2. Атватер И. Я вас слушаю ... - М., Экономика, 1988.

3. Берн Э. Игры, в которые играют люди. Люди, которые играют в игры. Пер. с англ. - Лениздат, 1992.

4. Бодалев А.А. Личность и общение. - М., 1993.
5. Варганян Г.А., Петров Е.С. Эмоции и поведение. - М., 1989.
6. Венедиктова В.И. О деловой этике и этикете. - М., 1994.
7. Волков И.П. Руководителю о человеческом факторе. (Социально-психологический практикум). - Л., 1989.
8. Гримак Л.П. Резервы человеческой психики. - М., 1989.
9. Гришина Н.В. Я и другие. Общение в трудовом коллективе. - Л., 1990.
10. Гришина Н.В. Если возникает конфликт: психология и управление. - Л., 1983.
11. Жуков Ю.М. Школа делового общения для менеджера. - Л., 1989.
12. Зазыкин В.Г., Чернышев А.П. Менеджер: психологические секреты профессии. - М., 1992.
13. Карнеги Д. Как вырабатывать уверенность в себе, выступая публично. - М., 1989.
14. Карнеги Д. Как завоевывать друзей и оказывать влияние на людей. - М., 1990.
15. Кричевский Р.Л., Дубовская Е.М. Психология малой группы. - М., МГУ, 1991.
16. Кроль Л.М., Михайлова Е.Л. Человек-оркестр. Микроструктура общения. - М., 1993.
17. Ладанов И.Д. Мастерство делового взаимодействия. - М., 1989.
18. Леви В. Искусство быть другим. - М., 1980.
19. Лупьян П.А. Барьеры общения, конфликты, стресс. - Р.-на-Дону, 1991.
20. Методы социальной психологии. Под ред. Е.С.Кузьмина, В.Е.Семенова. - Л., ЛГУ, 1977.
21. Ночевник Л.Н. Человеческое общение. - М., 1989.
22. Ошуркова Н.А. Конфликты в трудовом коллективе и способы их разрешения. - 1992.
23. Паркинсон С.Н. Законы Паркинсона. - М., 1989.
24. Развитие памяти. - Рига, 1991.
25. Сатир В. Как строить себя и свою семью. (Пер. с англ.). - М., 1992.
26. Селье Г. Стресс без дистресса. - М., Прогресс, 1982.
27. Сенченко И.А. Этика и этикет деловых отношений. - М., 1993.
28. Управление конфликтами. - М., 1992.
29. Филиппов А.В., Липинский В.К., Князев В.Н. Производственная социология, психология и педагогика. - Высшая школа, 1989.
30. Фрейд З. Психология бессознательного. - М., 1989.
31. Фромм Э. Душа человека. - М., 1992.
32. Фромм Э. Психоанализ и этика. - М., 1993.
33. Шнейдерман Б. Психология программирования. - М., 1984.
34. Шостром Э. Анти-Карнеги, или человек-манипулятор. - Минск, 1992.

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины

Конфликтология

Название дисциплины учебного плана

1. ВВЕДЕНИЕ

Цель и задачи курса по дисциплине «Конфликтология»

Цель дисциплины: Дать системные знания слушателям о социальных конфликтах и развить навыки по управлению и разрешению конфликтных ситуаций.

Задачи курса:

- Выяснить природу, сущность конфликта, исследовать его структурные элементы
- Овладеть понятийным аппаратом конфликтологии.
- Изучить методы и средства исследования предмета конфликтологии.
- Познакомить слушателей с теорией социального конфликта и систематизировать их соответствующие представления.
- Развить умения слушателей моделировать развитие конфликтной ситуации и поведение партнеров по общению и прогнозировать результаты межличностных взаимодействий.
- Развить навыки разрешения и предупреждения социальных конфликтов и успешного ведения переговоров.

Учебная дисциплина "Конфликтология" предусматривает развитие и совершенствование в следующих направлениях:

Знания – формирование и систематизация знаний о:

- природе социальных конфликтов;
- причинах социальных конфликтов и путях их разрешения;
- закономерностях конфликтного и неконфликтного поведения;
- возможностях управления нестандартной ситуацией и оказания позитивного влияния на окружающих.

Умения – развитие и совершенствование умений:

- распознавать модели поведения, закономерно приводящие партнеров по общению к эскалации противоборства;
- прогнозировать развитие конфликтной ситуации;
- предупреждать появление нежелательных конфликтов;
- выбирать наиболее эффективную тактику поведения в нестандартной ситуации.

Навыки – развитие и совершенствование навыков:

- управления эмоциональными переживаниями;
- поведения в стрессовой ситуации;
- позитивного влияния на партнеров;
- успешного проведения переговоров и защиту своих интересов.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ

Тема 1. Предмет конфликтологии как науки.

Понятие о конфликте, понятийный аппарат конфликтологии, сущность и структурные элементы конфликта, предпосылки и фазы развития конфликта. Определение предмета конфликтологии. Связь конфликтологии с другими научными дисциплинами.

Тема 2. Типы конфликтов.

Типы конфликтов: а) по степени остроты противоречий; б) по проблемно-деятельностному признаку; в) по степени вовлеченности людей в конфликт.

Тема 3. Личностные источники (причины) конфликтов.

Источники конфликтных ситуаций как отражение обостренных противоречий. Объективные и субъективные (личностные) источники конфликтов. Правила поведения для конфликтных людей. Устранение личностных недостатков как основа и цель самосовершенствования личности (самообразование, самовоспитание, саморазвитие).

Тема 4. Внутрличностный и межличностный конфликты.

Характеристика внутрличностного конфликта. Психологические последствия внутрличностного конфликта (личностная и ситуационная тревожность, фрустрация, агрессия, апатия, регрессия). Характеристика межличностных конфликтов. Межличностные отношения микрогруппы – диады и микрогруппы – триады. Типы межличностных конфликтов: конфликт безысходности, конфликт несовместимости, конфликт неопределенности, конфликт влечения – боязни.

Тема 5. Причины деловых (профессиональных) конфликтов.

Основные виды конфликтов в деловом мире (остроконфликтные, провоцирующие). Конфликты ценностных ориентаций. Конфликтные ситуации, возникающие вследствие нарушения норм делового этикета. Ошибки руководителя как следствие необъективной оценки деятельности сотрудников (занижение оценок, завышение оценок).

Тема 6. Стратегия поведения в конфликтной ситуации.

Основные типы стратегий поведения в конфликтной ситуации: 1) приспособление; 2) компромисс; 3) сотрудничество; 4) игнорирование; 5) соперничество. Рекомендации по использованию стратегических линий поведения в конфликтной ситуации.

Тема 7. Прогнозирование конфликтных ситуаций и конфликтов.

Прогнозирование конфликтных ситуаций и конфликтов по формуле конфликта (Конфликт = участники + объект + конфликтная ситуация + инцидент). Особенности прогнозирования конфликтов с учетом их предпосылок и фаз развития.

Тема 8. Предупреждение и разрешение конфликтной ситуации и конфликта.

Психологический анализ процесса развития конфликтной ситуации с учетом её сущности и целей. Предупреждение развития конфликтной ситуации на ранних стадиях. Здоровый нравственно-психологический климат как условие предупреждения конфликтных ситуаций. Роль руководителя коллектива в предупреждении конфликтных ситуаций и конфликтов. Разрешение конфликтной ситуации с учетом её сущности, целей, динамики её развития. Конструктивные и деструктивные конфликты. Преодоление стрессовых последствий конфликта.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ПОСОБИЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ КУРСА ИЛИ ДИСЦИПЛИНЫ:

В процессе изучения дисциплины предусматривается проведение практических занятий. Практические занятия проводятся по группам, где рассматриваются типовые задачи, возможные варианты решений.

4. КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ:

Проверка итогов усвоения слушателями отдельных разделов курса осуществляется путем рубежного контроля, в том числе в форме рейтинга.

Итоговый контроль знаний – в виде экзамена.

1. Становление конфликтологии как самостоятельной науки и определение её предмета исследования.
2. Понятийный аппарат конфликтологии.
3. Сущность и структурные элементы конфликта.
4. Типы конфликтов
5. Внутриличностный конфликт.
6. Характеристика межличностных и межгрупповых конфликтов.
7. Личностные источники (причины) конфликтов.
8. Конфликтные ситуации в межличностных отношениях.
9. Типы межличностных конфликтов.
10. Причины деловых (профессиональных) конфликтов.
11. Типичные ошибки руководителя в оценке деятельности сотрудников (завышение оценок, занижение оценок).
12. Конфликтные ситуации делового общения.
13. Стратегия поведения в конфликтной ситуации.
14. Прогнозирование конфликтных ситуаций и конфликтов.
15. Предупреждение конфликтных ситуаций и конфликтов.
16. Разрешение конфликтной ситуации с учетом её сущности.
17. Разрешение конфликтной ситуации с учетом её целей.
18. Разрешение конфликтной ситуации с учетом динамики (процесса) её развития.
19. Конструктивные и деструктивные конфликты.
20. Этапы и способы разрешения конфликтных ситуаций.
21. Преодоление стрессовых последствий конфликта.
22. Аутогенная тренировка как метод борьбы со стрессом.

5. ЛИТЕРАТУРА:

Основная

1. Андреев В. И. Конфликтология: искусство спора, ведение переговоров и разрешение конфликтов. Казань, 1992.
2. Зайцев А. К. Социальный конфликт на предприятии. Калуга, 1992.
3. Корнелиус Х., Фейр Ш. Выиграть может каждый. Как разрешать конфликты. М., 1992.
4. Основы конфликтологии. Учебное пособие под ред. Кудрявцева В.Н. М., 1997.
5. Скотт Дж. Г. Конфликты: пути их преодоления. Киев, 1991.
6. Цыбульская М. В., Яхонтова Е. С. Конфликтология. ИДО МЭСИ, изд.2-е, 1999.
7. Яхонтова Е. С. Конфликт на фирме и дома. МЭСИ, 1998.

Дополнительная

8. Анцупов А. Я., Шипилов А. И. Конфликтология. М., 1999.
9. Бородкин Ф. М., Коряк Н. М. Внимание: конфликт! Новосибирск, 1989.
10. Бэрн Р., Ричардсон Д. Агрессия. СПб., 1998.
11. Вебер М. Избранные произведения. М., 1990.
12. Дмитриев А., Кудрявцев В., Кудрявцев С. Введение в общую теорию конфликтов. М., 1992.
13. Дубовик О. Л., Кудрявцев В. Н. Юридический конфликт: сферы и механизмы. М., 1992.

14. Дэна Д. Преодоление разногласий. СПб., 1994.
15. Зайцев А. К. Социальная напряженность на производстве: действующие силы конфликта. Калуга, 1991.
16. Здравомыслов А. Г. Социология конфликта. М., 1995.
17. Зигерт В., Ланг Л. Руководить без конфликтов. М., 1990.
18. Карнеги Д. Как завоевывать друзей и оказывать влияние на людей. М., 1990.
19. Кичанова И. М. Конфликт: за и против. М., 1988.
20. Кузин Ф. А. Делайте бизнес красиво. М., 1995.
21. Курбатов В. И. Как успешно провести переговоры (пособие для деловых людей). Ростов-на-Дону, 1997.
22. Лебедева М. М. Вам предстоят переговоры. М., 1993.
23. Мескон М., Альберт М., Хедоури С. Основы менеджмента. М., 1992.
24. Панасюк А. Ю. Управленческое общение: Практические советы. М., 1990.
25. Петренко А. Безопасность в коммуникации делового человека: Технологическая школа бизнеса. М., 1993.
26. Робинсон Д. Добейся от людей наилучшего. М., 1994.
27. Санистебан Л. С. Основы политической науки. М., 1992.
28. Слемнев М. А., Васильков В. Н. Диалектика спора. Минск, 1990.
29. Скотт Д. Г. Способы разрешения конфликтов. М., 1991.
30. Спиллейн М. Создайте свой имидж: Руководство для мужчин. М., 1996.
31. Стешов А. В. Как победить в споре: О культуре полемики. Л., 1991.
32. Фишер Р., Юрии У. Путь к согласию или переговоры без поражения. М., 1992.
33. Шаленко В. Н. Конфликты в трудовых коллективах. М., 1991.

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины

Основы менеджмента

Название дисциплины учебного плана

1. ВВЕДЕНИЕ

Менеджмент (англ. management управление, заведование, организация) - управление производством; совокупность принципов, методов, средств и форм управления производством, разработанных с целью повышения эффективности производства и увеличения прибыли.

Конечной целью менеджмента является обеспечение прибыльности фирмы путем рациональной организации производственного процесса.

В задачи менеджмента входит:

- определение целей развития фирмы;
- выявление приоритетности целей, их очередности;
- разработка стратегии фирмы;
- определение необходимых ресурсов и источников их обеспечения;
- создание эффективной организационной структуры;
- мотивация персонала, стимулирование работы;
- постоянный контроль за эффективностью работы фирмы, координация работы всех подразделений фирмы.

Менеджмент входит в цикл общепрофессиональных дисциплин.

Изучение менеджмента основывается на таких дисциплинах как экономическая теория, история экономики, макроэкономика, микроэкономика, мировая экономика, финансы, денежное обращение и кредит, статистика, экономика и статистика фирм, бухгалтер, маркетинг, исследование систем управления, теория организации, информационные технологии управления.

Менеджмент необходим для изучения таких дисциплин как разработка управленческого решения, производственный менеджмент, инновационный менеджмент, управление персоналом, социальный менеджмент, стратегический менеджмент.

В процессе изучения необходимо рассмотреть менеджмент как вид деятельности и систему управления; развитие менеджмента в прошлом и настоящем; методологические основы менеджмента; инфраструктуру менеджмента; социофакторы и этику менеджмента; интеграционные процессы в менеджменте; моделирование ситуаций и разработку решений; природу и состав функций менеджмента; стратегические и тактические планы в системе менеджмента; организационные отношения в системе менеджмента; формы организации системы менеджмента; мотивацию деятельности в менеджменте; регулирование и контроль в системе менеджмента; управление человеком и управление группой; руководство; власть и партнерство; стиль менеджмента и имидж (образ) менеджера; конфликтность в менеджменте; факторы эффективности менеджмента.

Переход России к рыночной экономике повышает роль менеджмента и обуславливает необходимость подготовки специалистов по менеджменту.

Цель курса состоит в совершенствовании знаний в области управления, а также приобретении навыков эффективного применения их на практике.

В результате изучения курса будущие руководители смогут лучше ориентироваться в постоянно меняющейся экономической среде, корректировать свои цели, оценки и критерии, выбирать наиболее подходящие методы и инструменты для решения задач.

Изучив менеджмент, специалист должен уметь организовывать на научной основе свой труд, должен быть способен поставить цели и сформулировать задачи, связанные с реализацией

профессиональных функций, должен быть готов к кооперации с коллегами и работе в коллективе, уметь организовывать работу исполнителей, находить и принимать управленческие решения в условиях противоречивых требований. Все вышесказанное позволит добиться успехов в профессиональной предпринимательской, организационно-управленческой, планово-экономической, проектно-аналитической и конкретно-исследовательской деятельности.

Основной вид занятий- аудиторные.

Целесообразно также изучаемые вопросы рассматривать на примере условных фирм, создаваемых группой слушателей. Разработки слушателей должны обсуждаться в аудитории. Возможно проведение деловых игр.

Промежуточный контроль проводится в виде тестирования.

Заключительный контроль проводится в виде экзамена.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ

Тема 1. Общая теория управления

Общая теория управления. Закономерности управления различными системами. Поведение систем во взаимосвязи с другими системами, составляющими их среду. Управление социально-экономическими системами. Методологические основы менеджмента. Инфраструктура менеджмента. Социофакторы и этика менеджмента. Интеграционные процессы в менеджменте. Моделирование ситуаций и разработка решений. Природа и состав функций менеджмента.

Тема 2. Стратегические и тактические планы в системе менеджмента

Сущность стратегического менеджмента и его место в общей системе управления предприятием. Планирование. Стратегическое планирование. Стратегия предприятия.

Общая цель организации (миссия). Частные цели. Требования, предъявляемые к определению частных целей. Оценка внешней среды. Характеристика политического, экономического, социального, технологического фона (ПЭСТ-анализ). Анализ внутренней среды. Методы оценки стратегического состояния фирмы (S.W.O.T analysis, метод ключевых вопросов, SPACE анализ).

Стратегические альтернативы (глобальные стратегии конкуренции, корпоративные стратегии, функциональные стратегии). Выбор стратегии.

Тема 3. Организационные отношения в системе менеджмента

Централизованные и децентрализованные организационные структуры. Бюрократические организационные структуры.

Преимущества и недостатки функциональной структуры.

Преимущества и недостатки дивизиональной структуры. Адаптивные (органические) организационные структуры. Проектная организационная структура. Матричная организационная структура.

Тема 4. Динамика групп и их значимость

Понятие. Формальные группы. Группа руководителей, рабочая (целевая) группа, комитет.

Неформальные группы. Факторы, влияющие на эффективность работы групп. Современные изменения в организации труда.

Организация работы малых производственных групп. Система полного технического обслуживания. Групповые кружки качества. Бригады результативности /производительности.

Тема 5. Мотивация деятельности в менеджменте

Понятие и роль мотивации. Теории мотивации. Содержательные теории мотивации.

Двухфакторная теория мотивации Герцберга. Теория человеческих потребностей А.Маслоу.

Процессуальные теории мотивации. Теория ожиданий.

Теория справедливости. Модель Портера-Лоулера.

Тема 6. Регулирование и контроль в системе менеджмента

Понятие. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный.

Поведенческие аспекты контроля.

Тема 7. Лидерство в системе менеджмента. Руководство: власть и партнерство. Стили менеджмента и образ менеджера.

Лидерство. Влияние. Власть и ее формы (власть, основанная на принуждении; власть, основанная на вознаграждении; традиционная власть; экспертная власть; власть, основанная на харизме). Баланс власти. Руководство. Стили руководства. Теория “Х” и “У”. Теория “управленческой решетки” и ее практическая значимость. Выбор стиля руководства в зависимости от уровня зрелости подчиненных.

Тема 8. Управление персоналом

Роль кадрового планирования. Последствия ошибочного кадрового планирования. Вопросы, решаемые кадровым планированием.

Планирование привлечения персонала. Внутрифирменное привлечение. Привлечение работников вне рамок предприятия. Средства внешнего набора.

Характеристики, используемые для отбора персонала. Методы сбора информации, необходимой при отборе. Собеседования. Проблемы, возникающие при их проведении.

Испытания. Тесты на пригодность; тесты по проверке интеллекта; тесты на эрудицию; тесты для характеристики личности.

Планирование высвобождения. Скрытая (латентная) безработица.

Планирование карьеры.

Понятие рабочего времени. Измерение рабочего времени. Расписание работы. Гибкий график, его разновидности. Сжатая неделя. Частичная занятость. Проблемы оптимального использования рабочего времени. Принцип Парето.

Принцип Эйзенхауэра. Планирование рабочего дня. Изучение использования рабочего времени. Хронометраж. Фотографии и самофотографии рабочего дня.

Метод моментных наблюдений.

Конфликтность в менеджменте. Факторы эффективности менеджмента.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ПОСОБИЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ КУРСА ИЛИ ДИСЦИПЛИНЫ:

В процессе изучения дисциплины предусматривается проведение практических занятий

Практические занятия проводятся по группам, где рассматриваются типовые задачи, возможные варианты решений.

4. КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ:

Проверка итогов усвоения слушателями отдельных разделов курса осуществляется путем рубежного контроля, в том числе в форме рейтинга.

Итоговый контроль знаний – в виде экзамена.

1. Понятие менеджмента. Менеджер и предприниматель.
2. Функции менеджмента.
3. Японская модель менеджмента.
4. Американская модель менеджмента.
5. История развития менеджмента.
6. Классическая школа управления.
7. Поведенческая школа управления.
8. Ситуационный подход в управлении.
9. Системный подход в управлении.
10. Стратегическое планирование.
11. Понятие миссии, частные цели.

12. Учет внешнего окружения (среды) при выработке стратегии.
13. Выявление сильных и слабых сторон фирмы.
14. Глобальные стратегии конкуренции (минимизации издержек, дифференциации, фокусирования, инноваций, оперативного реагирования)
15. Корпоративные стратегии (стратегия связанной диверсификации, стратегия несвязанной диверсификации и др.).
16. Функциональные стратегии (наступательные, оборонительные, вертикальной интеграции, стратегии организаций, занимающих различные отраслевые позиции).
17. Организационные структуры.
18. Бюрократические и адаптивные организационные структуры.
19. Функциональная (классическая) организационная структура.
20. Дивизиональная структура.
21. Структура организации, построенной по продуктовому признаку.
22. Структура организации, ориентированная на потребителей.
23. Региональная (географическая) структура.
24. Проектные и матричные организационные структуры.
25. Группы и их значимость. Формальные и неформальные группы.
26. Мотивация и ее теории.
27. Двухфакторная теория мотивации Герцберга.
28. Теория человеческих потребностей Маслоу.
29. Процессуальные теории мотивации.
30. Теория ожиданий и теория справедливости.
31. Понятие контроля и его виды.
32. Лидерство, влияние, власть. Виды власти. Баланс власти.
33. Руководство, стили руководства.
34. Управленческая решетка и ее использование.
35. Кадровое планирование и его значение.
36. Планирование привлечения персонала.
37. Планирование высвобождения персонала.
38. Критерии отбора персонала.
39. Собеседования и испытания - основные методы сбора информации, необходимой при отборе персонала.
40. Понятие рабочего времени.
41. Расписание работы. Нестандартные режимы работы.
42. Проблемы оптимального использования рабочего времени. Принципы Парето и Эйзенхауэра.

5. ЛИТЕРАТУРА

Основная

1. Беркович Д.П. Формирование науки управления производством. Краткий исторический очерк .-М.: Наука, 1973
2. Боумэн К. Основы стратегического менеджмента.-М.: ЮНИТИ, 1997
3. Герчикова И.Н. Менеджмент: Учебник.-М.: ЮНИТИ,1995
4. Забелин П.В.,Моисеева Н.К. Основы стратегического управления.-М.:Информационно-внедренческий центр “Маркетинг”, 1997
5. Ильенкова С.Д., Кузнецов В.И. Основы менеджмента: учебное пособие.-М.:МЭСИ,1998
6. Мескон М.Х.,Альберт М, Хедоури Ф. Основы менеджмента.-М.:Дело,1993
7. Справочник директора предприятия/Под ред. М.Г.Лапусты.-М.:ИНФРА-М, 1998.
8. Стратегическое планирование/ Под ред. Э.А.Уткина.-М.:ЭКМОС,1998

Дополнительная

1. Инновационный менеджмент /Под ред.С.Д.Ильенковой.-М.:ЮНИТИ, 1997
2. Социальный менеджмент /Под ред. С.Д.Ильенковой .-М.:ЮНИТИ, 1998

3. Управление качеством /Под ред. С.Д.Ильенковой.-М.:ЮНИТИ,1998
4. Кузнецов В.И. Управление персоналом .-М.: МЭСИ, 1998
5. Синк Скотт Управление производительностью .- М.: Прогресс, 1989
6. <http://e-managment.newmail.ru/> Публикации по менеджменту, экономике, маркетингу
7. <http://mibif.indi.ru/proftest/innmeneg/2/index.htm> Формирование списка решаемых менеджментом задач
8. <http://www.garant.samara.ru/press/ok/ok002/32-1.htm> менеджмент. Менеджмент как он есть.
9. <http://www.job-toda.ru/issue2/s05-00-3.htm> Управление персоналом и регулярный менеджмент

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«Экономика труда»

Название дисциплины учебного плана

1. ВВЕДЕНИЕ

Предоставить возможность студентам ознакомиться с наиболее важными явлениями в социально-трудовой сфере, показать те изменения, которые происходят в развитии рынка труда и занятости, в организации и регулировании заработной платы и т.д.

Задачи курса:

Дать знания теоретических основ в области экономики и социологии труда

Научить организовывать эффективную работу трудового коллектива. Дать практические рекомендации по обеспечению эффективного функционирования и коллектива.

Ознакомить с современной практикой отношений работодателей и наемных работников основными нормативными документами по правовым вопросам в социально-трудовых отношениях.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ

Тема 1. Труд.

Труд как объект социологического исследования. Предмет и метод социологии труда.

Сущность и функции труда, его социальные аспекты. Предметная область социологии труда.

Связь социологии труда с науками о труде социологического и несоциологического профиля.

Тема 2. Население и трудовые ресурсы.

Структура и воспроизводство населения и трудовых ресурсов. Структура формирования трудовых ресурсов. Трудовой потенциал: Сущность, показатели и структура.

Тема 3. Рынок труда.

Сущность, содержание и структура рынка труда. Сущность и формы занятости. Сегменты рынка труда. Спрос и предложение на рынке труда. Безработица. Государственная политика в области занятости. Миграция населения. Регулирование рынка труда и служба занятости.

Тема 4. Заработная плата работников в рыночных условиях.

Сущность, функции, элементы и принципы организации заработной платы. Организационные основы заработной платы. Сущность и элементы тарифной системы. Разработка собственных тарифных сеток на предприятии. Формы организации заработной платы. Система премирования работников. Доплаты и надбавки к заработной плате.

Тема 5. Производительность труда, факторы и резервы ее роста.

Методы измерения, факторы и условия измерения производительности труда. Резервы повышения производительности труда.

Тема 6. Персонал предприятия.

Структура и состав работников предприятия. Система профессионального отбора. Наем и отбор персонала. Профессиональная подготовка рабочих. Движение кадров на предприятии.

Тема 7. Взаимосвязь и расчеты показателей по труду на предприятии.

Планирование персонала на предприятии. Определение численности рабочих с повременной и сдельной оплатой труда на предприятии. Планирование и прогнозирование производительности труда на предприятии. Структура фонда заработной платы и ее определение.

Тема 8. Мотивация трудовой деятельности.

Понятие мотивации и ее виды. Мотивационная модель и ее составляющие. Классификация стимулов. Принципы распределения материальных благ в обществе. Структура мотивов трудового поведения.

Тема 9. Специфика социологических исследований в трудовой организации.

Роль и значение трудовой организации в развитии общества. Понятие и элементы трудовой среды. Социальная структура трудовой организации. Социальная организация и ее структура.

Основные социальные процессы и явления в трудовой организации. Специфика исследований проблем трудовой организации.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ПОСОБИЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ КУРСА ИЛИ ДИСЦИПЛИНЫ:

В процессе изучения дисциплины предусматривается проведение практических занятий. Практические занятия проводятся по группам, где рассматриваются типовые задачи, возможные варианты решений.

4. КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ:

Проверка итогов усвоения слушателями отдельных разделов курса осуществляется путем рубежного контроля, в том числе в форме рейтинга.

Итоговый контроль знаний – в виде экзамена.

1. Специфика трудовых отношений на предприятии.
2. Мотивация персонала на современном предприятии.
3. Особенности оплаты труда на предприятии.
4. Взаимодействие спроса и предложения на рынке труда в современной России.
5. Особенности подготовки и повышения квалификации персонала предприятия.
6. Анализ качества выпускаемой продукции предприятия.
7. Структура показателей качества продукции.
8. Сертификация продукции и услуг предприятия.
9. Сертификация системы качества предприятия.
10. Анализ контроля качества выпускаемой продукции (услуг) предприятия.

5. ЛИТЕРАТУРА:

1. Адамчук В.В., Ромашов О.В. и др. Экономика и социология труда.-М.: ЮНИТИ, 2001.
2. Воловская Н.М. Экономика и социология труда.-М.: ИНФРА-М, 2001.
3. Завельский М.Г. Экономика и социология труда. – М.: “Палеотип”, 2001.
4. Экономика труда (социально-трудовые отношения)/ под.ред. Волгина Ю.Г. – М.: “Экзамен”, 2002.
5. Ерохина Р.И., Самраилова Е.К. Анализ и моделирование трудовых показателей на предприятии.-М.: “МИК”, 2000.

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

Организация труда персонала

Название дисциплины учебного плана

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. Цели и задачи курса – является приобретение студентами знаний и навыков организации труда персонала предприятия в условиях рыночной экономики, овладение способностью применять на практике полученные знания для создания эффективно работающего трудового коллектива.

Задачами изучаемой дисциплины являются:

- изучение теоретических основ и современных тенденций организации труда;
- изучение особенностей и содержания управленческого труда, а также роли руководителя в создании эффективной системы организации труда;

- приобретение практических навыков, необходимых для самостоятельной работы в области организации труда.

1.2. Связь с другими дисциплинами

Курс «Организация труда персонала» опирается на знание курсов ряда общеэкономических и специальных дисциплин таких как «Менеджмент», «Управление персоналом», «Управленческие решения» и др

1.3. Знания и навыки после изучения дисциплины

После изучения курса студенты должны

знать:

- основные принципы организации труда персонала;
- специфику регламентации труда персонала на предприятии;
- сущность и специфику принятия управленческих решений, условия и факторы, определяющие качество управленческих решений;
- основы нормирования труда в сфере управления;
- управление нормированием труда;
- проектирование и экономическое обоснование мероприятий по совершенствованию организации труда;

уметь:

- самостоятельно организовать рабочее пространство сотрудника на таком уровне, чтобы это способствовало его комфорту и повышало эффективность его трудовой деятельности.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ

Тема 1. Сущность организации труда

Тема 2. Содержание организации труда на предприятии

Тема 3. Технологические и функциональные особенности организации труда

Тематическое содержание модулей

№	Модуль	Содержание модуля
1.	Сущность организации труда	Содержание и задачи организации труда на предприятии; Теоретические основы организации труда; Эффективность труда; Понятие производственного, технологического и трудового процессов; Трудовой процесс и принципы его

		<p>организации; Структура трудового процесса и принципы системы организации и нормирования труда; Условия труда. Режимы труда и отдыха; Понятие рабочего времени и производственной операции; Затраты рабочего времени и их классификация; Система норм и нормативов труда.</p> <p>В первом модуле раскрываются содержание и задачи организации труда на предприятии, описываются его теоретические основы. Далее приводится понятие эффективности труда, а также производственного, технологического и трудового процессов. Здесь же анализируются трудовой процесс и принципы его организации, рассматриваются структура трудового процесса и принципы системы организации и нормирования труда. Кроме того, в данном модуле характеризуются условия труда, режимы труда и отдыха, вводятся понятия рабочего времени и производственной операции, а также рассматриваются затраты рабочего времени, их классификация и система норм и нормативов труда.</p>
2.	Содержание организации труда на предприятии	<p>Разделение и кооперация труда; Методы и приемы труда; Исследование трудовых процессов и затрат рабочего времени; Содержание и задачи нормирования труда; Организация рабочих мест; Условия труда на предприятии; Формы организации труда на предприятии; Оптимизация трудовых процессов и норм труда.</p> <p>Во втором модуле содержится информация о разделении и кооперации труда, о его методах и приемах. Здесь же приводится исследование трудовых процессов и затрат рабочего времени, раскрываются содержание и задачи нормирования труда. Помимо прочего, в данном модуле описывается организация рабочих мест, характеризуются условия и формы труда на предприятии, а также рассматривается оптимизация трудовых процессов и норм труда.</p>
3.	Технологические и функциональные особенности организации труда	<p>Организация труда рабочих; Организация и нормирование труда служащих; Организация труда в службах управления; Особенности организации труда в научно-исследовательских организациях.</p> <p>В материалах третьего модуля подробно описываются особенности организации и нормирования труда рабочих, служащих, а также в службах управления и в научно-исследовательских организациях.</p>

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ПОСОБИЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ КУРСА ИЛИ ДИСЦИПЛИНЫ:

Самостоятельная работа студента должна базироваться на учебной хрестоматии, лежащей в основе изучаемой дисциплины, с привлечением рекомендованной литературы и Internet-ресурсов. Приоритет должен отдаваться литературе, имеющей ссылки на официальные, опубликованные и действующие нормативно-правовые и нормативные документы, а также учебной литературе с грифом «Рекомендовано УМО» либо «Рекомендовано Министерством образования и науки».

4. КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ:

Контрольное тестирование по модулю № 1

Контрольное тестирование по модулю № 2

Контрольное тестирование по модулю № 3

Контрольное тестирование – не более 1 часа.

Количество заданий контрольного тестирования по модулю – 12

5. ЛИТЕРАТУРА

1. Организация и нормирование труда: учебник для вузов / Б.В. Бычин, С.В. Малинин, Е.В. Шубенкова. — М.: Издательство Экзамен, 2007.
2. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии: учебно-практическое пособие / В.П. Пашуто. — М.: КНОРУС, 2008.
3. Основы организации труда: учеб. пособие / Б.М. Генкин, В.М. Свистунов. — М.: Норма, 2008.
4. Красов Л.А. Организация и нормирование труда: Рабочая программа дисциплины. - Красноярск: КрасГУ, 2002. - 11 с.
5. Кузнецова Н.В. Управление персоналом: Учебное пособие. - Владивосток: ТИДОТ ДВГУ, 2005. - 305 с.
6. Мункоев А.К. Организационное поведение: Учебное пособие. - Улан-Удэ: Издательство ВСГТУ, 2005. - 184 с.

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

Трудовое право

Название дисциплины учебного плана

1. ВВЕДЕНИЕ

Основной целью изучения трудового права РФ является полное овладение знаниями о действующем трудовом законодательстве для грамотного проведения юридической квалификации любого трудового правоотношения и отношения по праву социального обеспечения.

Задачами изучения дисциплины являются:

- усвоение теоретических знаний по всем основным институтам российского трудового права,
- приобретение навыков квалификации трудовых правоотношений, отношений права социального обеспечения,
- приобретения умения составлять любой локальный правовой акт трудового права,
- умение ориентироваться в подзаконных актах трудового права,
- усвоение конституционных оснований трудового права,
- овладение практическими навыками составления локальных нормативных и правовых актов трудового права, на примерах конкретных предприятий.
- ведение справочно-информационной работы и кодификации действующего трудового законодательства.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ

Тема 1. Понятие, предмет, метод и система трудового права

Понятие труда. Формы общественной организации труда. Понятие трудового права и его место в общей системе права. Предмет трудового права: трудовые отношения работников и иные непосредственно связанные с ними отношения. Метод трудового права как отрасли права. Особенности метода трудового права. Система трудового права как отрасли права. Предмет и система науки трудового права. Задачи науки трудового права на современном этапе.

Тема 2. Источники трудового права

Понятие источников трудового права и их виды. Система источников трудового права. Акты международного права как источник трудового права. Порядок применения норм международных конвенций. Общая характеристика Трудового кодекса РФ. Общая характеристика важнейших федеральных законов как источников трудового права. Принимаемые работодателем локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права. Место и значение руководящих постановлений высших судебных органов в применении норм трудового законодательства. Единство и дифференциация в правовом регулировании условий труда. Общее и специальное законодательство о труде. Виды специальных норм. Действие источников трудового права во времени, в пространстве и по кругу лиц.

Тема 3. Принципы трудового права

Понятие, виды и содержание принципов правового регулирования труда. Гарантии обеспечения правовых принципов. Конкретизация принципов трудового права в институтах отрасли трудового права.

Тема 4. Субъекты трудового права и содержание трудового правоотношения

Понятие и виды субъектов трудового права. Трудовая правоспособность и дееспособность. Основные права и обязанности субъектов трудового права и гарантии их обеспечения. Работодатель как субъект трудового права. Граждане как субъекты трудового права. Выборные профсоюзные органы в организациях и другие представительные органы работников, как субъекты трудового права. Права профсоюзов в сфере трудовых отношений. Понятие и содержание трудового правоотношения, его отличие от иных правоотношений, возникающих в связи с применением труда. Субъекты трудового правоотношения. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений. Общая характеристика правоотношений, непосредственно связанных с трудовыми.

Тема 5. Социальное партнерство

Понятие социального партнерства в сфере труда и его цель. Основные принципы социального партнерства. Система социального партнерства. Представители работников и работодателей. Стороны социального партнерства. Формы социального партнерства. Порядок и организация ведения коллективных переговоров. Понятие коллективного договора, его содержание и структура. Порядок разработки проекта коллективного договора и его заключения. Действие коллективного договора. Изменение и дополнение коллективного договора. Понятие соглашений, их виды, содержание и структура. Порядок разработки проекта соглашения и его заключения. Действие соглашения. Изменение и дополнение соглашения. Ответственность сторон социального партнерства.

Тема 6. Обеспечение занятости и гарантии реализации права граждан на труд

Понятие занятости и трудоустройства. Круг граждан, считающихся занятыми. Основные направления государственной политики в области занятости населения. Государственные органы занятости и их полномочия. Понятие безработного. Право граждан на трудоустройство через посредничество органов занятости. Понятие подходящей работы. Правовой статус безработного, его права и обязанности. Условия, порядок, размеры и сроки выплаты пособий по безработице. Организация подготовки и переквалификации безработных при посредстве органов занятости. Массовое высвобождение работников, его критерии и меры по предотвращению.

Тема 7. Трудовой договор

Понятие и значение трудового договора. Стороны трудового договора. Форма и содержание трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Вступление трудового договора в силу. Оформление приема на работу. Испытание при приеме на работу и его правовые последствия. Изменение трудового договора. Понятие и виды переводов и их отличие от перемещения. Изменение существенных условий трудового договора. Общие основания прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию). Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Особенности расторжения срочного трудового договора. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Отстранение от работы. Дополнительные основания для прекращения трудового договора с отдельными категориями работников. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора. Выходные пособия. Правовые последствия незаконного перевода или увольнения работников.

Тема 8. Рабочее время

Понятие и виды рабочего времени. Нормальная и сокращенная продолжительность рабочего дня, неполное рабочее время. Рабочая неделя. Продолжительность ежедневной работы (смены). Продолжительность работы накануне выходных и нерабочих праздничных дней. Работа в ночное время. Режим и учет рабочего времени. Ненормированный рабочий день, гибкие графики работы, сменная работа, вахтовый метод организации работ, разделение рабочего дня на части. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника (совместительство) и по инициативе работодателя (сверхурочная работа). Понятие сверхурочных работ, случаи их проведения. Законодательное ограничение сверхурочных работ.

Тема 9. Время отдыха

Понятие и виды времени отдыха. Продолжительность перерывов в работе. Еженедельный непрерывный отдых. Выходные и нерабочие праздничные дни. Исключительные случаи привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Право работника на отпуск и виды отпусков. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительные отпуска. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, очередность их предоставления. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска. Замена отпуска денежной компенсацией. Отпуск без сохранения заработной платы и порядок его предоставления.

Тема 10. Заработная плата

Понятие и формы оплаты труда. Основные государственные гарантии по оплате труда работников. Минимальная заработная плата. Тарифная система оплаты труда и ее элементы. Системы оплаты труда: сдельная, повременная и их разновидности. Стимулирующие выплаты. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы. Ограничение удержаний из заработной платы. Исчисление средней заработной платы. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику. Виды норм труда. Обеспечение нормальных условий работы для выполнения норм выработки. Оплата труда при отклонениях от установленных нормальных условий труда. Сроки и порядок расчета при увольнении.

Тема 11. Гарантии и компенсации

Понятие и случаи предоставления гарантий и компенсаций.

Гарантии и компенсации при направлении в служебные командировки, при переезде на работу в другую местность, при исполнении государственных или общественных обязанностей, при совмещении работы с обучением, при вынужденном прекращении работы не по вине работника, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

Тема 12. Дисциплина труда

Понятие дисциплины труда и методы ее обеспечения. Обязанность работников соблюдать трудовую дисциплину. Правила внутреннего трудового распорядка. Уставы и положения и дисциплине. Трудовые обязанности работников и обязанности работодателя. Меры поощрения за труд: виды, основания и порядок применения. Дисциплинарная ответственность работников. Виды и порядок применения дисциплинарных взысканий. Снятие дисциплинарного взыскания.

Тема 13. Материальная ответственность сторон трудового договора

Понятие материальной ответственности сторон трудового договора, ее отличие от гражданско-правовой ответственности. Основание и условия привлечения к материальной ответственности работников. Ограничение удержаний из заработной платы. Случаи полной материальной ответственности: индивидуальной и коллективной (бригадной). Материальная ответственность работодателя перед работником и ее виды.

Тема 14. Охрана труда

Понятие и значение охраны труда. Основные направления государственной политики в области охраны труда. Требования охраны труда. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Специальные правила по охране труда женщин, лиц с семейными обязанностями, работников в возрасте до восемнадцати лет. Медицинские осмотры некоторых категорий работников. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.

Тема 15. Трудовые споры и порядок их урегулирования

Понятие, виды трудовых споров и причины их возникновения. Самозащита работниками своих трудовых прав. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Подведомственность трудовых споров, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в суде и в комиссии по трудовым спорам. Понятие и виды коллективных трудовых споров. Забастовка как крайняя мера разрешения коллективного трудового спора. Ответственность за нарушение законодательства о коллективных трудовых спорах.

Тема 16. Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде

Государственные органы надзора и контроля за охраной труда и соблюдением трудового законодательства. Федеральная инспекция труда, ее задачи и функции, права и обязанности.

Ответственность должностных лиц организаций за нарушение правил по охране труда и нарушение трудового законодательства.

Тема 17. Общая характеристика международно-правового регулирования труда

Понятие международно-правового регулирования труда. Субъекты и источники международно-правового регулирования труда. Международная организация труда (МОТ), ее основные функции и задачи. Критерии классификации конвенций и рекомендаций МОТ о труде.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ПОСОБИЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ КУРСА ИЛИ ДИСЦИПЛИНЫ:

Самостоятельная работа студента должна базироваться на учебной хрестоматии, лежащей в основе изучаемой дисциплины, с привлечением рекомендованной литературы и Internet-ресурсов. Приоритет должен отдаваться литературе, имеющей ссылки на официальные, опубликованные и действующие нормативно-правовые и нормативные документы, а также учебной литературе с грифом «Рекомендовано УМО» либо «Рекомендовано Министерством образования и науки».

4. КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ:

1. Предмет трудового права.
2. Методы трудового права.
3. Система трудового права.
4. Источники трудового права.
5. Коллективный договор: стороны, содержание и структура.
6. Понятие, содержание, формы и виды трудового договора.
7. Стороны трудового договора.
8. Общие правила приема на работу.
9. Срочный трудовой договор.
10. Переводы на другую работ.
11. Основания прекращения трудового договора.
12. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
13. Расторжение трудового договора по инициативе администрации.
14. Дополнительные основания прекращения трудового договора некоторых категорий работников.
15. Основание и порядок увольнения.
16. Понятие рабочего времени и его виды.
17. Сверхурочная работа.
18. Понятие и виды времени отдыха.
19. Отпуска: виды и порядок предоставления.
20. Понятие оплаты труда, методы её регулирования.
21. Система оплаты труда.
22. Гарантийные и компенсационные выплаты.
23. Оплата труда при отклонении от нормальных условий.
24. Трудовая дисциплина: понятие, содержание, правовое регулирование.
25. Дисциплинарная ответственность.
26. Понятие и виды материальной ответственность.
27. Материальная ответственность работников за ущерб, причиненный предприятию.
28. Материальная ответственность работодателя перед работником.
29. Понятие охраны труда.
30. Обязанности работодателя и работника по обеспечению охраны труда.
31. Охрана труда женщин.
32. Охрана труда несовершеннолетних.
33. Понятие, виды и причины трудовых споров.

34. Рассмотрение трудовых споров комиссией по трудовым спорам.
35. Рассмотрение трудовых споров в судах.
36. Рассмотрение трудовых споров в особом порядке.
37. Понятие и виды пособий по социальному страхованию.
38. Пенсионное обеспечение граждан РФ.
39. Международно-правовое регулирование труда
40. Государственные органы контроля и надзора за охраной труда

5. ЛИТЕРАТУРА:

Основная литература:

1. Толковый словарь-справочник трудового права. Краткий тематический частотный словарь: с приложением текстов трудового кодекса РФ и постановления пленума верховного суда РФ № 2 от 17.03. 2004г. "О применении судами РФ трудового кодекса РФ" / Панкратов В.В. - М. : Новая юстиция, 2008
2. Новая судебная практика по трудовому законодательству с комментариями / О. С. Бойкова. - М : Гросс-Медиа: РОСБУХ, 2008
3. Трудовое право России. Практикум / ред. Гусов Т.Н. - М. : ТК Велби, Изд-во Проспект, 2008
4. Комментарий официальных органов к Трудовому кодексу Российской Федерации / отв. ред. А.Л. Сафронов. - М. : МЦФЭР, 2008
5. Трудовое право / под ред. Смирнова О.В. - М. : ТК Велби, Изд-во Проспект, 2007 (6)

Дополнительная литература:

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.).
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями от 24 июля 2002г. № 97-ФЗ, 25 июля 2002 г. №116-ФЗ, от 30 июня 2003 г., № 86-ФЗ, от 27 апреля 2004г. №32-ФЗ, от 22 августа 2004 г.№122-ФЗ, от 24.12.2004г. № 201-ФЗ, от 09.05.2005г. № 45-ФЗ, от 30.06.2006 №90-ФЗ).
3. Гув А.Н. Постатейный комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации . - "Дело", 2003 г.
4. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (под ред. К.Н.Гусова) - ООО "ТК Велби", ООО "Издательство Проспект", 2003 г.
5. Комментарий к Трудовому Кодексу РФ (Коршунов Ю.Н., Коршунова Т.Ю., Кучма М.И., Шеломов Б.А.) - Спарк, 2002 г.
6. Трудовое право Учебник для вузов. Под ред. В.Ф. Гапоненко, Ф.Н. Михайлова, Издательство: ЮНИТИ-ДАНА, 2004 г.
7. Гейц И.В. Профессиональный комментарий к Трудовому кодексу РФ. Дело и Сервис, 2004 г.
8. Сальникова Л.В. Трудовое право в вопросах и ответах. Практическое пособие. М. Издательско-торговая корпорация «Дашков и К» 2005.
9. Трудовое право России/Под ред. А.М Куренного. М. Изд-во Юристь. 2006.
10. Смоленский М.Б. Мажинская Н.Г.Трудовое право Российской Федерации: Учебник.- Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», Наука- Пресс.2006
11. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации"
12. Комментарий к Конституции Российской Федерации (под общ. ред. Карповича В.Д.) - М.:Юрайт-М; Новая Правовая культура, 2002 г.
13. Вольдман Ю.Я. Новый трудовой кодекс Российской Федерации: пробелы, упущения, противоречия, ошибки // "Гражданин и право", N 5, май 2002 г.
14. Толкунова В.Н. Трудовое право: Курс лекций. – М.: ООО «ТК Велби», 2003 г.
15. Голенко Е.Н., Ковалев В.И. Трудовое право: Вопросы и ответы. - М.: Юриспруденция, 2000 г.
16. Хохлов Е.Б. Очерки истории правового регулирования труда в России. Ч.1., СПб.

Дополнительная литература по темам:

Тема 1. Понятие, предмет, метод и система трудового права

1. Архипов В.В. Экономические предпосылки возникновения в России трудового права и института трудового договора // "Законодательство и экономика", N 4, апрель 2003 г.
2. Лебедев В. Взаимодействие систем трудового права и трудового законодательства // "Российская юстиция", N 11, ноябрь 2003 г.
3. Ершов В.В. Актуальные проблемы применения трудового права // "эж-ЮРИСТ", N 14, апрель 2004 г.
4. Совершенствование законодательства о труде: теоретические проблемы // "Журнал российского права", N 6, 7, июнь, июль 2004 г.

Тема 2. Источники трудового права

1. Орловский Ю.П. Реформа трудового законодательства // "Право и экономика", N 3, март 2003 г.
2. Васецкий Н.А., Краснов Ю.К. Российское законодательство на современном этапе. Государственная Дума в формировании правового пространства России (1994-2003) - Издание Государственной Думы РФ, М., 2003
3. Орловский Ю.П. Трудовой кодекс Российской Федерации - важный этап реформы трудового законодательства // "Журнал российского права", N 8, август 2002 г.
4. Лебедев В. Локальные нормативные акты, регулирующие наемный труд // "Российская юстиция", N 8, август 2002 г.
5. Сошникова Т.А. Проблемы совершенствования трудового законодательства и практики его применения // "Адвокат", N 4, апрель 2003 г.
6. Бочарникова М.А. Противоречия в трудовом законодательстве Российской Федерации и субъектов РФ // "Журнал российского права", N 4, апрель 2004 г.

Тема 3. Принципы трудового права

1. Конвенция Международной Организации Труда N 105 об упразднении принудительного труда (Женева, 25 июня 1957 г.)
2. Конвенция Международной Организации Труда N 100 о равном вознаграждении мужчин и женщин за труд равной ценности (Женева, 29 июня 1951 г.)
3. Декларация Международной Организации Труда об основополагающих принципах и правах в сфере труда (Женева, 19 июня 1998 г.)

Тема 4. Субъекты трудового права и содержание трудового правоотношения

1. Федеральный закон от 12 января 1996 г. N 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" (с изм. и доп. от 21 марта, 25 июля 2002 г., 30 июня, 8 декабря 2003 г., 29 июня 2004 г.)
2. Указ Президента РФ от 16 декабря 1993 г. N 2146 "О привлечении и использовании в Российской Федерации иностранной рабочей силы" (с изм. и доп. от 5 октября 2002 г.)
3. Постановление Правительства РФ от 3 ноября 2003 г. N 658 "Об утверждении на 2004 год квоты на выдачу иностранным гражданам приглашений на въезд в Российскую Федерацию в целях осуществления трудовой деятельности"
4. Положение о выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на работу (утв. постановлением Правительства РФ от 30 декабря 2002 г. N 941)
5. Перечень объектов и организаций, в которые иностранные граждане не имеют права быть принятыми на работу (утв. постановлением Правительства РФ от 11 октября 2002 г. N 755)
6. Постановление Федерального арбитражного суда Восточно-Сибирского округа от 11 ноября 1999 года NA19-5154/99-8-Ф02-1916/99-С2. Суд правомерно прекратил производство по делу за не подведомственностью, т.к. объединенный профсоюзный комитет ЗАО не доказал, что он зарегистрирован в качестве юридического лица в органах юстиции на основании ст.8 ФЗ "О профсоюзах и их правах и гарантиях деятельности".
7. Крапивин О.М., Власов В.И. Работодатель: Права и обязанности. Издательство: «Норма», 2004 г.

Тема 5. Социальное партнерство

1. Конвенция Международной Организации Труда N 154 о содействии коллективным переговорам (Женева, 19 июня 1981 г.)

2. Конвенция Международной Организации Труда N 135 о защите прав представителей трудящихся на предприятии и предоставляемых им возможностях (Женева, 2 июня 1971 г.)
3. Конвенция Международной Организаций Труда N 98 о применении принципов права на организацию и на ведение коллективных переговоров (Женева, 1 июля 1949 г.)
4. Федеральный закон от 27 ноября 2002 г. N 156-ФЗ "Об объединениях работодателей"
5. Федеральный закон от 1 мая 1999 г. N 92-ФЗ "О Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений"
6. Закон РФ от 11 марта 1992 г. N 2490-I "О коллективных договорах и соглашениях" (с изм. и доп. от 24 ноября 1995 г., 1 мая 1999 г., 30 декабря 2001 г., 29 июня 2004 г.)
7. Генеральное соглашение между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации на 2002-2004 годы от 20 декабря 2001 г.
8. Соловьев А.В. Социальное партнерство. Комментарий к Трудовому кодексу РФ. Дело и Сервис, 2003 г.
9. Чуча С.Ю. Становление и перспективы развития социального партнерства в Российской Федерации. М., Вердикт, 2001 г.

Тема 6. Обеспечение занятости и гарантии реализации права граждан на труд

1. Конвенция Международной Организации Труда N 44 о пособиях лицам, являющимся безработными по не зависящим от них обстоятельствам (Женева, 4 июня 1934 г.)
2. Рекомендация Международной организации труда от 9 июля 1964 г. N 122 о политике в области занятости
3. Федеральный закон от 20 апреля 1996 г. N 36-ФЗ "О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации "О занятости населения в Российской Федерации" (с изм. и доп. от 21 июля 1998 г., 30 апреля, 17 июля, 20 ноября 1999 г., 7 августа 2000 г., 29 декабря 2001 г., 25 июля 2002 г., 10 января 2003 г., 22 августа 2004 г.).
4. Указ Президента РФ от 2 июля 1992 г. N 723 "О мерах по социальной поддержке граждан, потерявших работу и заработок (доход) и признанных в установленном порядке безработными" (с изм. и доп. от 18 октября 1996 г., 9 сентября 1999 г.)
5. Положение об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения (утв. постановлением СМ РФ от 5 февраля 1993 г. N 99)
6. Порядок исчисления среднего заработка для определения размера пособия по безработице и стипендии, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости (утв. постановлением Минтруда РФ от 12 августа 2003 г. N 62)
7. Власов В. Постатейный комментарий к Закону РФ "О занятости населения в Российской Федерации" - Система ГАРАНТ, 2001 г.

Тема 7. Трудовой договор

1. Конвенция Международной Организации Труда N 138 о минимальном возрасте для приема на работу (Женева, 26 июня 1973 г.)
2. Постановление Правительства РФ от 27 октября 2003 г. N 646 "О вредных и (или) опасных производственных факторах и работах, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядке проведения этих осмотров (обследований)"
3. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225 "О трудовых книжках" (с изм. и доп. от 6 февраля 2004 г.)
4. Постановление Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек". Приложение 1. Инструкция по заполнению трудовых книжек
5. Определение СК по гражданским делам Верховного Суда РФ от 2 сентября 2003 г. N 56-Г03-17 Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях прекращения допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует допуска к государственной тайне
6. Акопова Е.М. Трудовой договор: становление и развитие. Изд-во Ростовского университета. 2001 г.
7. Гарибян В.Т. как правильно составить трудовой договор.- М. Изд-во Эскимо, 2005. (Юридический справочник)

8. Костян И.А. Прекращение трудового договора.- М.: МЦФЭР, 2004 (Библиотека журнала «Справочник кадровика», 8-2004)
9. Куренной А.М. "Изменение условий трудового договора" // "Законодательство", 1997, N 3
10. Ситникова Е.Г. Недействительные трудовые договоры // "Кадровое дело", N 1, январь 2003 г.
11. Смирнов А.Е. Срочный трудовой договор // "Кадровое дело", N 1, январь 2003 г.

Тема 8. Рабочее время

1. Конвенция Международной Организации Труда N 175 о работе на условиях неполного рабочего времени (Женева, 24 июня 1994 г.)
2. Конвенция Международной Организации Труда N 171 о ночном труде (Женева, 26 июня 1990 г.)
3. Конвенция Международной Организации Труда N 47 о сокращении рабочего времени до сорока часов в неделю (Женева, 22 июня 1935 г.)
4. Рекомендация Международной организации труда от 24 июня 1994 г. N 182 о работе на условиях неполного рабочего времени
5. Рекомендации Международной организации труда от 26 июня 1962 г. N 116 о сокращении продолжительности рабочего времени
6. Постановление Правительства РФ от 10 декабря 2002 г. N 877 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, имеющих особый характер работы"
7. Постановление Минтруда РФ от 30 июня 2003 г. N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры"
8. Вахова А.Н. Работа сверхурочно, в выходные и по праздникам // "Кадровое дело", N 1, январь 2003 г.

Тема 9. Время отдыха

1. Конвенция Международной Организации Труда N 52 о ежегодных оплачиваемых отпусках (Женева, 24 июня 1936 г.)
2. Порядок предоставления отпусков работникам, усыновившим ребенка (утв. постановлением Правительства РФ от 11 октября 2001 г. N 719)
3. Попонов Ю., Фалеев Д. Учебный отпуск: нюансы законодательства // "эж-ЮРИСТ", N 29, июль 2004 г.
4. Федорова Т. В отпуск по графику // "Кадровое дело", N 6, июнь 2004 г.
5. Амирджанян С.А. Продолжительность отпуска // "Кадровое дело", N 1, январь 2003 г.
6. Чижов Б. Компенсация отпуска // "Кадровое дело", N 3, март 2003 г.

Тема 10. Заработная плата

1. Конвенция Международной Организации Труда N 173 о защите требований трудящихся в случае неплатежеспособности предпринимателя (Женева, 23 июня 1992 г.)
2. Конвенция Международной Организации Труда N 95 об охране заработной платы (Женева, 1 июля 1949 г.)
3. Федеральный закон от 19 июня 2000 г. N 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда" (с изменениями от 29 апреля, 26 ноября 2002 г., 1 октября 2003 г., 22 августа 2004 г.)
4. Федеральный закон от 4 февраля 1999 г. N 22-ФЗ "Об упорядочении оплаты труда работников организаций бюджетной сферы" (с изм. и доп. от 25 октября 2001 г., 22 августа 2004 г.)
5. Положение об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. постановлением Правительства РФ от 11 апреля 2003 г. N 213)
6. Постановление Правительства РФ от 14 октября 1992 г. N 785 "О дифференциации в уровнях оплаты труда работников бюджетной сферы на основе Единой тарифной сетки" (с изм. и доп. от 6 января 1993 г., 27 февраля 1995 г., 20 декабря 2003 г.)
7. Чалая Л., Мельников С. Денежная компенсация за задержку выплаты заработной платы // "Российская юстиция", N 2, февраль 2003 г.

Тема 11. Гарантии и компенсации

1. Федеральный закон от 19 мая 1995 г. N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" (с изм. и доп. от 24 ноября 1995 г., 18 июня, 24 ноября, 30 декабря 1996 г.,

21, 29 июля 1998 г., 17 июля 1999 г., 10 июля, 7 августа 2000 г., 30 мая, 28 декабря 2001 г., 25 июля 2002 г., 22 августа 2004 г.)

2. Закон РФ от 9 июня 1993 г. N 5142-1 "О донорстве крови и ее компонентов" (с изм. и доп. от 4 мая 2000 г., 16 апреля 2001 г., 24 декабря 2002 г., 22 августа 2004г.)

3. Указ Президента РФ от 5 ноября 1992 г. N 1335 "О дополнительных мерах по социальной защите беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, уволенных в связи с ликвидацией организаций" (с изм. и доп. от 5 августа 1995 г., 5 октября 2002 г.)

4. Постановление Правительства РФ от 2 апреля 2003 г. N 187 "О размерах возмещения организациями, финансируемыми за счет средств федерального бюджета, расходов работникам в связи с их переездом на работу в другую местность"

5. Нормы и условия бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (утв. постановлением Минтруда РФ от 31 марта 2003 г. N 13)

6. Постановление Минтруда РФ от 31 марта 2003 г. N 14 "Об утверждении перечня производств, профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное получение лечебно-профилактического питания в связи с особо вредными условиями труда, рационов лечебно-профилактического питания, норм бесплатной выдачи витаминных препаратов и правил бесплатной выдачи лечебно-профилактического питания" (с изм. и доп. от 11 сентября 2003 г.)

7. Перечень вредных производственных факторов, при воздействии которых в профилактических целях рекомендуется употребление молока или других равноценных пищевых продуктов (утв. приказом Минздрава РФ от 28 марта 2003 г. N 126)

8. Разъяснение Минтруда РФ от 24 декабря 2003 г. N 5 "Об исчислении среднего заработка при расчете пособия по временной нетрудоспособности и пособия по беременности и родам в 2004 году"

9. Чижов Б. Компенсации за ненормированный режим // "Кадровое дело", N 8, август 2003 г.

Тема 12. Дисциплина труда

1. Определение СК по гражданским делам Верховного Суда РФ от 15 августа 2003 г. N 11-в03-17 "При рассмотрении судом иска работника, уволенного за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, работодатель должен доказать обоснованность наложения всех дисциплинарных взысканий, послуживших причиной увольнения"

2. Дзарасов М.Э. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка организации и дисциплины труда // "Законодательство и экономика", N 3, март 2004 г.

3. Ситникова Е.Г. Дисциплинарная ответственность работника // "Кадровое дело", N 1, январь 2003 г.

4. Сосна Б. Правовое регулирование дисциплины труда // "эж-ЮРИСТ", N 37, сентябрь 2003 г.

5. Петрова С. Премирование в организации // "Кадровое дело", N 6, июнь 2003 г.

6. Айман Т.О. Правила трудового распорядка на предприятии. «РИОР», 2004 г.

Тема 13. Материальная ответственность сторон трудового договора

1. Указ Президиума ВС СССР от 13 июля 1976 г. N 4204-IX "Об утверждении Положения о материальной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причиненный предприятию, учреждению, организации"

2. Сосна Б.И. Материальная ответственность работников за ущерб, причиненный предприятию, учреждению, организации // "Гражданин и право", N 12, декабрь 2001 г.

3. Куренной А.М. Материальная ответственность сторон трудового договора // "Законодательство", N 5, 6, 7, май, июнь, июль, 2003 г.

4. Ситникова Е.Г. Полная материальная ответственность // "Кадровое дело", N 1, январь 2003 г.

Тема 14. Охрана труда

1. Конвенция Международной Организации Труда N 174 о предотвращении крупных промышленных аварий (Женева, 22 июня 1993 г.)

2. Конвенция Международной Организации Труда N 148 о защите трудящихся от профессионального риска, вызываемого загрязнением воздуха, шумом и вибрацией на рабочих местах (Женева, 20 июня 1977 г.)
3. Федеральный закон от 8 декабря 2003 г. N 167-ФЗ "О страховых тарифах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний на 2004 год"
4. Федеральный закон от 17 июля 1999 г. N 181-ФЗ "Об основах охраны труда в Российской Федерации" (с изм. и доп. от 20 мая 2002 г., 10 января 2003 г.)
5. Федеральный закон от 16 июля 1999 г. N 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования" (с изм. и доп. от 31 декабря 2002 г., 23 декабря 2003 г., 5 марта 2004 г.)
6. Федеральный закон от 24 июля 1998 г. N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" (с изм. и доп. от 17 июля 1999 г., 2 января 2000 г., 25 октября, 30 декабря 2001 г., 11 февраля, 26 ноября 2002 г., 8 февраля, 22 апреля, 7 июля, 23 октября, 8, 23 декабря 2003 г.)
7. Положение о расследовании и учете профессиональных заболеваний (утв. постановлением Правительства РФ от 15 декабря 2000 г. N 967)
8. Правила установления степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (утв. постановлением Правительства РФ от 16 октября 2000 г. N 789)
9. Постановление Правительства РФ от 23 мая 2000 г. N 399 "О нормативных правовых актах, содержащих государственные нормативные требования охраны труда"
10. Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций (утв. постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. N 1/29)
11. Положение об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях (утв. постановлением Минтруда РФ от 24 октября 2002 г. N 73)
12. Коршунов Ю.Н. Комментарий законодательства РФ об охране труда - М., Фонд "Правовая культура", 2000 г.
13. Айман Т.О. Охрана труда: Несчастные случаи. Страхование работников. Формы документов. «РИОР», 2004 г.
14. Шептулина Н.Н. Российское законодательство об охране труда. М., 2001 г.

Тема 15. Трудовые споры и порядок их урегулирования

1. Рекомендация Международной Организации Труда от 29 июня 1967 г. N 130 о рассмотрении жалоб на предприятии с целью их разрешения
2. Федеральный закон от 23 ноября 1995 г. N 175-ФЗ "О порядке разрешения коллективных трудовых споров" (с изм. и доп. от 6 ноября, 30 декабря 2001 г.)
3. Закон СССР от 11 марта 1991 г. "О порядке разрешения индивидуальных трудовых споров"
4. Письмо Высшего Арбитражного Суда РФ от 3 января 1996 г. N С1-7/ОЗ-7 О Федеральном законе "О порядке разрешения коллективных трудовых споров"
5. Власов В.И., Крапивин О.М. Разрешение коллективных трудовых споров //"Гражданин и право", N 2, 3, февраль, март 2001 г.
6. Индивидуальные трудовые споры.- М.: ИНФРА – М, 2006.
7. Коцубин Ю. Проблемы применения исковой давности в трудовых спорах //"Российская юстиция", N 7, июль 2003 г.
8. Корнийчук Г.А. Разрешение трудовых споров. «Питер», 2004 г.
9. Сидорова В.Н. Памятка кадровика: Трудовой кодекс РФ и практика его применения.- СПб.: Питер, 2004.
10. Чесовская Е. Разрешение трудовых споров // "Российская юстиция", N 11, ноябрь 2002 г.

Тема 16. Надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде

1. Постановление Правительства РФ от 28 января 2000 г. N 78 "О федеральной инспекции труда" (с изм. и доп. от 8 января 2003 г.)

2. Постановление Правительства РФ от 9 сентября 1999 г. N 1035 "О государственном надзоре и контроле за соблюдением законодательства Российской Федерации о труде и охране труда" (с изм. и доп. от 4 апреля, 19 августа 2000 г.)
3. Приказ Минтруда РФ от 13 сентября 2002 г. N 184 "Об утверждении Перечня должностных лиц федеральной инспекции труда Министерства труда и социального развития Российской Федерации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях"
4. Полетаев Ю.Н. Правопорядок и ответственность в трудовом праве. М., Проспект. 2001 г.
5. Гейц И.В. Ответственность за нарушение трудового законодательства. Дело и Сервис, 2004 г.

Тема 17. Общая характеристика международно-правового регулирования труда

1. Конвенции и рекомендации МОТ, принятые в 1919 – 1990 гг., в 2-х томах. Женева, 1991 г.
2. Гусов К.Н., Курилин М.Н. Международно-правовое регулирование труда (в конвенциях и рекомендациях МОТ). М., 1992 г.
3. Савин В.А. Если нет российской трудовой нормы - действует международная // "Кадровое дело", N 4, апрель 2003 г.
4. Оробец В.М. Специализированные трудовые суды: зарубежный опыт и российское законодательство // "Журнал российского права", N 9, сентябрь 2003 г.
5. Силин А.А. Место и значение социального партнерства в регулировании трудовых отношений на западе и в Российской Федерации // "Законодательство", N 8, август 2000 г.
6. Левцов В.Ю. Трудовое законодательство РФ: соответствие международным нормам // "Законодательство", 1998, N 1)

ЛИТЕРАТУРА

Международные нормативно-правовые акты по правам человека (.....)

1. Трудовое право России. Практикум / под редакцией С.Ю.Головиной и М.В.Молодцова – М. 2010.
2. Орловский Ю.П. Трудовое законодательство: актуальные вопросы: практическое пособие. – 2012.
3. Трудовое право России. Учебник для вузов. Рыженков А.Я. – 2012.
4. Трудовое право. Учебник для бакалавров. Гейхман В.Л. – 2012.
5. Трудовое право. Учебник для бакалавров. Головина С.Ю. – 2012.
6. Маврина, С.П., Хохлова Е.Б. Трудовое право России: [Электронный ресурс]: Учебник / Под ред. С.П.Маврина, Е.Б. Хохлова. М.: Норма, 2012. Режим доступа:
7. Лебедев, В.М. Трудовое право: [Электронный ресурс]: Учебник / под ред. В.М. Лебедева. М.: Норма: ИНФРА-М, 2011. Режим доступа:

ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

1. <http://www.rg.ru> - Российская газета
2. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система Гарант
3. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система Консультант+
4. <http://www.ilo.org/> - Международная организация труда
5. <http://www.labor.ru/> - Московская служба занятости
6. <http://niiot.ru/> - Научно-исследовательский институт охраны труда
7. <http://www.trud.org/> - Профсоюзы России в интернете
8. <http://www.fnpr.org.ru/> - Федерация независимых профсоюзов России
9. <http://www.vkt.org.ru/> - Всероссийская конфедерация труда
10. <http://www.chelt.ru/> - Журнал «Человек и труд»

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

Управление персоналом

Название дисциплины учебного плана

1. ВВЕДЕНИЕ

Цель учебного курса “Управление персоналом” - дать слушателям, комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.

Основные задачи курса:

- студент должен знать основные теории в управлении персоналом
- принципы организации кадровых служб
- технологии управления персоналом
- студент должен уметь применять методики управления персоналом для эффективной деятельности организации
- дать слушателю глубокие и систематизированные знания об управлении персоналом;

Курс состоит из лекционных, практических, индивидуальных занятий, самостоятельной работы слушателей и завершается итоговым рейтингом - контролем и выполнением конкретных индивидуальных заданий по данной дисциплине.

Лекционные занятия предназначены для теоретического осмысления и обобщения сложных разделов курса, которые освещаются, в основном, на проблемном уровне.

Практические занятия являются аудиторными, проводятся либо в виде семинаров, либо по заранее известным темам. Они предназначены для закрепления и более глубокого изучения определенных аспектов лекционного материала на практике.

Изучение курса предусматривает:

- лекционные занятия;
- практические занятия;

Активные методы изучения:

- подготовка слушателями сообщений и выступление с ними на практических занятиях;

2. ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ

Тема 1. Персонал организации: понятие и структура.

Элементы структуры персонала

Внутриорганизационные должности

Линейные и функциональные руководители

Тема 2. Службы персонала и их современные функции.

Задачи и принципы системы управления персоналом

Тема 3. Планирование персонала

Кадровое планирование направления и принципы

Методы планирования персонала

Оперативный план работы с персоналом

Тема 4. Организация набора и проблемы высвобождения персонала

Источники найма персонала

Процесс отбора кадров в организации

Методы оценки персонала

Вопросы высвобождения персонала

Тема 5. Развитие персонала

Организация профессионального обучения

Повышение профессионального мастерства менеджеров

Тема 6. Руководство персоналом

Методы управления персоналом

Формы официальных отношений в управлении персоналом

Тактика работы с подчиненными

Тема 7. Организационные формы управленческих контактов

Управленческая информация

Проведение собраний и совещаний

Обход рабочих мест и прием посетителей

Деловые беседы и телефонные переговоры

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ПОСОБИЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ КУРСА ИЛИ ДИСЦИПЛИНЫ:

Занятия проводятся с использованием различных видов занятий.

Основной упор делается на лекционные занятия.

Данный вид занятий составляет основу теоретического обучения студентов. На лекции студенты получают систематизированные знания по управленческим процессам.

Ведущим методом чтения лекций является устное изложение учебного материала. При чтении лекции ставятся проблемные вопросы, ответы на которые предполагают самостоятельную работу студентов с литературой. В ходе лекций используются схемы, интерактивная доска, раздаточный материал. В ходе изложения теоретического материала преподаватель акцентирует внимание студентов на узловые вопросы.

Практические занятия, деловые игры, тренинги имеют главную цель сформировать у студентов дискуссий, защиты взглядов. Завершающим этапом изучения является экзамен. Он проводится по билетной системе. В аудитории, где проводится экзамен, находится не более 4 студентов.

4. КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ:

Проверка итогов усвоения слушателями отдельных разделов курса осуществляется путем рубежного контроля, в том числе в форме рейтинга.

Итоговый контроль знаний – в виде экзамена.

5. Литература

1. Арутюнов, В.В. Управление персоналом: учеб. пособие /В.В. Арутюнов, И.В. Волынский. – Ростов-на-Дону, 2009. – 448с.
2. Боронова, Г.Х. Психология труда. Конспект лекций/Г.Х. Боронова, Н.В. Прусова. – М.: Эксмо, 2008. – 160 с.
3. Веснин, В. Р. Управление персоналом. Теория и практика: учебник /В.Р. Веснин. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2011. – 688 с.
4. Дятлов, В.А. Управление персоналом: учеб. пособие / В.А. Дятлов.- М.: ПРИОР, 2009. – 365 с.
5. Зайцева, Т. В. Управление персоналом: учеб. /Т. В. Зайцева, А. Т. Зуб. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2008. – 336 с. – (Профессиональное образование).
6. Кибанов, А.Я. Основы управления персоналом: учеб. / А.Я. Кибанов.- М.: ИНФРА-М, 2011. – 304 с.
7. Основы управления персоналом: учеб. / Под ред. Розарёновой Т.В.- М.: ГАСБУ, 2011. – 328 с.

8. Управление персоналом организации/ под ред. А.Я. Кибанова. – М.: Инфра-М, 2009. – 638 с.
9. Управление персоналом: учебник / Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина.- 2-е изд., перераб. и доп.- М.: ЮНИТИ, 2010. – 560 с.
10. Шапиро, С.А., Основы управления персоналом в современных организациях. Экспресс-курс/С.А., Шапиро, О.В. Шатаева. – М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2008. – 400 с.
11. Шапиро, С.А., Основы управления персоналом в современных организациях. Экспресс-курс/С.А., Шапиро, О.В. Шатаева. – М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2008. – 468 с.

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«Делопроизводство в кадровой службе»

Название дисциплины учебного плана

1. ВВЕДЕНИЕ

Цель учебного курса “Делопроизводство в кадровой службе” - дать слушателям, комплекс современных знаний, умений и навыков, необходимых для профессиональной деятельности.

Основные задачи курса:

дать слушателю глубокие и систематизированные знания об организации работы кадровой службы, нормативах численности сотрудников отдела кадров;
рассмотреть правила оформления управленческих документов, состав реквизитов документов, требования к оформлению реквизитов документов;
рассмотреть примеры документов, регламентирующих управление персоналом, правила внутреннего распорядка, штатное расписание, должностные инструкции, трудовой договор;
научить слушателя оценивать деятельность рабочих кадров, формировать и хранить документы кадровой службы.

Курс состоит из лекционных, практических, индивидуальных занятий, самостоятельной работы слушателей и завершается итоговым рейтингом - контролем и выполнением конкретных индивидуальных заданий по данной дисциплине.

Текущий рейтинг-контроль проводится преподавателем в процессе проведения всех видов занятий. Промежуточный рейтинг-контроль предназначен для практической комплексной оценки освоения разделов курса и осуществляется путем подготовки слушателями ответов на заданные вопросы.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ

Тема 1. Организация работы кадровой службы

Тема 2. Правила оформления управленческих документов

Тема 3. Изменение анкетно-биографических данных работника.

Тема 4. Трудовой договор (контракт). Трудовая книжка

Тема 5. Оценка деятельности работника.

Тема 6. Документы о материальной и административной ответственности.

Тема 7. Документы и регистрационные формы по делопроизводству

Тема 8 . Программное обеспечение в работе кадровых служб

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ПОСОБИЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ КУРСА ИЛИ ДИСЦИПЛИНЫ:

Лекционные занятия предназначены для теоретического осмысления и обобщения сложных разделов курса, которые освещаются, в основном, на проблемном уровне.

Практические занятия являются аудиторными, проводятся либо в виде семинаров, либо по заранее известным темам. Они предназначены для закрепления и более глубокого изучения определенных аспектов лекционного материала на практике.

Индивидуальные занятия предполагают работу каждого слушателя по индивидуальному (групповому) заданию и личный устный или письменный отчет по нему перед педагогом.

Самостоятельная работа является внеаудиторной и предназначена для самостоятельного ознакомления слушателя с определенными разделами курса по рекомендованным педагогом материалам и подготовки к выполнению индивидуальных заданий по курсу.

4. КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ:

- Основные требования к ведению кадровой документации. Государственный контроль. Ответственность руководителя организации

- Оформление и ведение трудовых книжек работников Законодательные основы ведения трудовых книжек
- Бланк трудовой книжки
- признаки подлинности бланка
- фальшивые бланки
- оформление дубликата при наличии фальшивой трудовой книжки
- Оформление титульного листа
- правила внесения записей
- изменение записей
- типичные ошибки
- Внесение сведений о работе и награждениях (состав информации, исправление ошибочных записей, ознакомление работника с записями)
- вкладыш в трудовую книжку
- дубликат трудовой книжки
- выдача трудовой книжки работнику
- Учет и хранение трудовых книжек, ответственность за нарушение инструкции по ведению трудовых книжек
- Личные дела работников: состав, порядок ведения, особенности оформления и хранения
- Требования Федеральной Архивной Службы к обеспечению сохранности документов
- Ведение текущего архива кадровой службы: номенклатура дел, формирование дел, подготовка дел к сдаче в архив
- Сроки хранения документов
- Проведение научно-технической обработки документов предприятия.
- Составление описей, актов
- Порядок передачи документов на архивное хранение
- Работа с архивом предприятия в случае ликвидации предприятия Административная ответственность руководителя организации за нарушение действующего законодательства по архивному делу
- Сложные и спорные случаи современного делопроизводства в кадровой службе
- Прикладные программные продукты по управлению кадрами.

5. ЛИТЕРАТУРА

Основная

1. Конституция Российской Федерации
2. Трудовой Кодекс Российской Федерации
3. Уголовный Кодекс Российской Федерации
4. Постановление правительства РСФСР от 5 декабря 1991 г. N 35 "О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну
5. Федеральный закон "О минимальном размере оплаты труда". Принят Государственной Думой 19 апреля 2002 года. Одобрен Советом Федерации 24 апреля 2002 года

Дополнительная

1. Андреева В.И. "Делопроизводство" и "Делопроизводство в кадровой службе".
2. Аширов Д.А. «Кадровый менеджмент в организации», М., 2001
3. Базаров Т.Ю. «Управление персоналом», М., 1998
4. Веснин В.Р. Практический менеджмент персонала.- М. Юристъ 1998
5. Галахов В.В. и др. «Делопроизводство. Образцы, документы, организация и технология работы». М.: Кодекс, 2003
6. Кудряев В.А. и др. «Организация работы с документами» М.: ИНФРА-М, 1998 г.
7. Ларин В.М., Русинов Ф.М., Петросян Д.С. Кадровые проблемы современного менеджмента. – Саратов, 1996
8. Моргунов Е. «Управление персоналом: исследование, оценка, обучение». М., 2000
9. Травин В.В., Дятлов В.А. «Менеджмент персонала предприятия». М., 2002
10. Шекшня С.В. «Управление персоналом современной организации». М., 1996
11. Шкатулла В.И. «Настольная книга менеджера по кадрам». М., 1998

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«Информационные технологии в экономике и управлении»

Название дисциплины учебного плана

1. ВВЕДЕНИЕ

Целью курса является формирование у слушателей теоретических знаний и практических навыков по применению современных информационных технологий в экономике, управлении и бизнесе. В процессе изучения курса слушатели знакомятся с основными тенденциями информатизации в сфере экономики и управления, овладевают практическими навыками в использовании информационных технологий в различных областях производственной, управленческой и коммерческой деятельности. Важное значение в процессе обучения приобретает овладение навыками самостоятельной ориентации в многообразном рынке компьютерных программ и систем.

Основной задачей изучения дисциплины является приобретение слушателями прочных знаний и практических навыков в области, определяемой основной целью курса.

В результате изучения курса слушатели должны

- **свободно ориентироваться** во всём многообразии информационных технологий,
- **знать** основные способы и режимы, обработки экономической информации,
- **обладать практическими навыками** использования инструментальных и прикладных информационных технологий в различных отраслях экономики, управления и бизнеса.

Основными видами занятий являются лекционные занятия и практические занятия.

Практические занятия проводятся в двух основных формах:

- практические задания, выполняемые с использованием компьютеров;
- лабораторные работы, выполняемые на компьютере.

Основными видами текущего контроля являются:

- коллоквиумы для закрепления знаний, полученных из лекционного материала;
- практические задания для внеаудиторной работы;
- аудиторные практические задания;

Основными видами промежуточного контроля являются проверки практических заданий по каждой теме/

• *Основными видами рубежного контроля* являются

- экзамен

2. ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ

Тема 1. Основные понятия экономических информационных систем (ЭИС) и информационных технологий (ИТ). Роль ЭИС и ИТ в развитии современных бизнес-процессов.

Понятие экономической информационной системы (ЭИС). Взаимодействие ЭИС с внешней среды. Этапы развития ЭИС, Информационные процессы, обеспечивающие работу ЭИС. Структура ЭИС как совокупности обеспечивающих подсистем. Роль информационного, программного, математического, технического, организационно-правового видов обеспечения в информатизации современных бизнес-процессов. Структура ЭИС как совокупности функциональных подсистем. Типовые виды функциональных подсистем. Взаимосвязь функций и уровней управления в ЭИС. Классификация ЭИС с точки зрения оценки применения ЭИС в бизнес - процессах (по уровню управления, по сфере применения,

по характеру обрабатываемой информации, по уровню распределения потоков информации и управления).

Структурные единицы экономической информации. Классификация и основные свойства единиц информации. Имя, структура и значение единиц информации. Операции над единицами информации. Ограничения для единиц информации. Экономические показатели. Определение и структура показателя. Показатели и документы.

Понятие информационной технологии (ИТ) и её взаимосвязь с ЭИС. Роль и место информационных технологий в развитии современных бизнес - процессов. Типы и свойства современных ИТ. Этапы развития ИТ. Принципы взаимодействия ИТ в экономике и управлении. Понятие интегрированной ИТ.

Понятие технологического процесса обработки экономической информации. Понятие, цели и задачи технологического обеспечения. Основные этапы технологического процесса и составляющие их операций. Основные функции, реализуемые с применением информационных технологий: сбор, накопление, ввод, обработка, генерация, хранение, поиск, передача и предоставление экономической информации пользователю. Краткое содержание каждой из функций. Краткий обзор применяемых технологий на каждом из этапов.

Тема 2. Применение современных информационных технологий для постановки, описания и компьютерной реализации экономических задач.

Понятие экономической информации. Системы классификации и кодирования экономической информации как основа информационного обеспечения ЭИС. Основные технологии кодирования в ЭИС. Методы и технологии обеспечения достоверности кодируемой информации. Понятие, структура и области применения классификаторов экономической информации. Документация и технологии её формирования. Основы технологии применения электронного документооборота. Применение технологий Workflow в современных бизнес - приложениях. Понятие и виды носителей информации. Технологии обработки первичных, результатных, машиночитаемых и электронных документов. Современные технологии хранения информации (Data Warehouse).

Способы и режимы обработки информации: технологии пакетной, диалоговой и сетевой обработки информации, однопользовательский и многопользовательский режимы обработки информации. Понятие интерфейса и его основные компоненты. Интеллектуальные интерфейсы.

Обзор и анализ базовых технологий обработки экономической информации: технологий текстовой, табличной и графической обработки информации, технологий распределённой обработки информации, информационно - поисковых технологий, технологии сканирования, распознавания речи, электронного перевода, технологий ведения баз данных, технологий использования экспертных систем, нейросетевых технологий.

Интегрированные технологии в распределённых системах обработки экономической информации: технология «клиент-сервер», технология совместного использования ресурсов в рамках глобальных сетей, технология универсального пользовательского общения в виде электронной почты. Применение сетевых технологий в различных сферах экономики и бизнеса. Технологии групповой работы, интранет — технологии, видеоконференции. Технологии применения сети Internet в современных бизнес - процессах.

Технологии постановки и описания экономической задачи, а также разработки алгоритмов её решения. Применяемые стандарты. Сущность и примеры разработки схемы данных, схемы работы системы, схемы взаимодействия программ, схемы программы и схемы ресурсов системы для компьютерной реализации экономической задачи. Типовые технологии формирования и ведения информационной базы для решения комплекса экономических задач.

Тема 3. Обзор инструментальных ИТ в экономике и управлении.

Характеристика и сферы применения инструментальных ИТ бизнеса: гипертекстовых технологий, CASE - технологий, технологий искусственного интеллекта, технологий мультимедиа, технологий бизнес -реинжиниринга, технологий поддержки принятия решений

в сфере управления, технологий реализации геоинформационных систем. Краткий обзор технологий работы в различных инструментальных программных средах.

Понятие и цели создания систем типа MIS (управленческих), DSS (поддержки принимаемых решений), EIS (исполнительских). Понятие, назначение и принципы использования EPSS (электронных систем поддержки исполнения).

Информационно - поисковые справочные и консультационные юридические системы и их использование в экономике и управлении.

Тема 4. Обзор и анализ современных информационных технологий реализации управленческих ЭИС.

Понятие, назначение, отличительные черты ЭИС констатирующего типа. Обзор современных программных продуктов в области тестирования экономического состояния предприятий: «Анализ финансового состояния предприятия» (АФСП), «Универсальный блок экономических расчётов» фирмы «Информация-экономика» (ИНЭК), «Бухгалтерия и экономика малого бизнеса» фирмы «Интеллект-Сервис» и др.

Понятие, назначение, отличительные черты ЭИС моделирующего типа. Обзор современных программных продуктов, поддерживающих указанную технологию: Интегрированные пакеты Project Expert, Audit Expert, Marketing Expert, Forecast Expert фирмы Pro-Invest Consulting, «Инвестор» фирмы ИНЭК и др.

Понятие, назначение, отличительные черты ЭИС советующего типа. Понятие экспертной системы (ЭС) и её отличие от традиционных систем обработки данных. Обзор современных программных продуктов, поддерживающих технологию экспертных систем в экономике: экспертная оболочка ЭКО (фирма Argussoft), программный комплекс SIMER-MIR (Исследовательский центр искусственного интеллекта ИПС РАН) и др.

Тема 5. Анализ рынка ИТ в области экономики и управления и их адаптация к изменяющимся условиям бизнеса.

Обзор прикладных ИТ в сфере финансово - экономического планирования на фирме, обоснования инвестиционных проектов развития фирмы, стратегического планирования, электронного маркетинга, электронной коммерции, реструктуризации фирмы.

Обзор прикладных ИТ бухгалтерского учёта, банковской деятельности, налоговой службы, федерального казначейства, страховой деятельности, фондового рынка и др.

Проблемы покупки, разработки и адаптации ИТ. Критерии и уровни типизации ИТ. Принципы оценки ИТ. Понятия прямой и косвенной эффективности от внедрения ИТ. Основные показатели эффективности ИТ и методики их расчёта.

Тенденции и перспективы развития ИТ. Особенности информатизации российской экономики.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ПОСОБИЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ КУРСА ИЛИ ДИСЦИПЛИНЫ:

В процессе изучения дисциплины предусматривается проведение лабораторных занятий, на которых слушатели отрабатывают на практике те информационные технологии, которые были рассмотрены на лекциях.

Лабораторные занятия проводятся в компьютерном классе подгруппами по одному слушателю за компьютером, где решаются конкретные экономические задачи с использованием информационных технологий.

4. КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ:

1. Создание форм экономических документов в Microsoft Word
2. Автоматизация экономических документов Microsoft Word с помощью макросов
3. Создание диалоговых пользовательских форм Microsoft Word

4. Написание программных модулей на языке VBA для автоматизации диалоговых пользовательских форм Microsoft Word
5. Написание программных модулей на языке VBA для автоматизации обработки форм документов Microsoft Word
6. Создание и обработка таблиц базы данных с использованием входных форм документов Microsoft Word на языке VBA
7. Программирование выходных документов Word для базы данных на языке VBA
8. Решение экономических задач с использованием табличного процессора Microsoft Excel
9. Написание программных модулей на языке VBA для автоматизации обработки таблиц Microsoft Excel
10. Приемы групповой разработки документов в локальной вычислительной сети
11. Разработка гипертекстовых форм экономических документов на языке HTML
12. Разработка динамических форм экономических документов на языке HTML
13. Публикация гипертекстовых документов на Web-сервере
14. Приемы навигации и поиска экономической информации в Интернет

6. ЛИТЕРАТУРА:

1. Логинов, В.Н. Информационные технологии управления: Учебное пособие / В.Н. Логинов. - М.: КноРус, 2013. - 240 с.
2. Максимов, Н.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / Н.В. Максимов, Т.Л. Партыка, И.И. Попов. - М.: Форум, 2010. - 496 с.
3. Максимов, Н.В. Современные информационные технологии: Учебное пособие / Н.В. Максимов, Т.Л. Партыка, И.И. Попов. - М.: Форум, 2013. - 512 с.
4. Мельников, В.П. Информационные технологии: Учебник для студентов высших учебных заведений / В.П. Мельников. - М.: ИЦ Академия, 2009. - 432 с.
5. Романов, В.П. Информационные технологии моделирования финансовых рынков / В.П. Романов, М.В. Бадрина. - М.: ФиС, 2010. - 288 с.
6. Румянцева, Е.Л. Информационные технологии: Учебное пособие / Е.Л. Румянцева, В.В. Слюсарь; Под ред. Л.Г. Гагарина. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 256 с.
7. Свиридова, М.Ю. Информационные технологии в офисе. Практические упражнения: Учебное пособие для нач. проф. образования / М.Ю. Свиридова. - М.: ИЦ Академия, 2010. - 320 с.
8. Синаторов, С.В. Информационные технологии: Учебное пособие / С.В. Синаторов. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 336 с.
9. Советов, Б.Я. Информационные технологии: Учебник для бакалавров / Б.Я. Советов, В.В. Цехановский. - М.: Юрайт, 2013. - 263 с.
10. Федотова, Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие / Е.Л. Федотова. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2012. - 368 с.
11. Хлебников, А.А. Информационные технологии: Учебник / А.А. Хлебников. - М.: КноРус, 2014. - 472 с.
12. Черников, Б.В. Информационные технологии управления: Учебник / Б.В. Черников. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 368 с.

Web - адреса страниц в сети Internet, связанных с информационно-аналитической поддержкой курса

1. WWW.INTRALEX.RU
2. WWW.CONSULTANT.RU
3. WWW.IC.RU
4. WWW.INEC.RU
5. WWW.PARUS.RU
6. WWW.GALAKTIKA.RU
7. WWW.ALTAVISTA.RU
8. WWW.FINMARKET.RU
9. WWW.RBC.RU

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«Мотивация трудовой деятельности»

Название дисциплины учебного плана

1. ВВЕДЕНИЕ

«Мотивация трудовой деятельности» представляет собой базовую дисциплину, которая формирует общепрофессиональные знания и навыки слушателей.

Цель изучения дисциплины «Мотивация трудовой деятельности» состоит в формировании знаний, умений и навыков управления коллективом отдела или организации в целом, организации работы на внешнем и внутреннем рынке, использования эффективных приемов и инструментов в принятии управленческих решений.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ

Тема 1. Мотивация трудовой деятельности как научная дисциплина.

Тема 2. Мотивация трудовой деятельности.

Сущность мотивации и ее место в системе управления. Содержательные теории мотивации: сущность и задачи, иерархия потребностей по Маслоу и использование этой теории в управлении. Методы удовлетворения потребностей высших уровней: социальных потребностей, потребностей в уважении и в самовыражении. Теории потребностей Мак-Клеланда, Герцберга, их сущность, положительные стороны и недостатки. Процессуальные теории мотивации: сущность, задачи. Теория ожиданий, модель мотивации, применимость теории ожиданий в практике управления. Теория справедливости и применимость ее в практике управления. Модель Портера — Лоулера. Мотивация труда работников.

Удовлетворенность трудом и рабочие показатели.

Методы и пути повышения трудовой мотивации персонала.

Факторы, влияющие на мотивацию работников.

Особенности теории «X», «Y», «Z».

Преимущества и недостатки материального стимулирования.

Тема 3. Психология и этика.

Понятие личности. Природные свойства индивида. Характер и темперамент личности. Способности человека. Система потребностей, мотивов и интересов личности. Человеческий фактор трудовой деятельности. Психология трудовых процессов. Методология управления персоналом. Учет индивидуальных особенностей личности в управлении организацией. Понятие психологии общения. Виды и стили общения. Требования, предъявляемые к психологии общения менеджера с подчиненными. Манеры и этика делового общения. Техника выступлений и обсуждения вопросов. Ораторское искусство.

Тема 4. Лидерство и стиль руководства коллективом.

Понятие руководства и лидерства. Власть и властные отношения в организации. Власть и личное влияние на других людей: сущность, единство и различия, оптимальные сочетания, власть и партнерство. Формы власти и влияния: принуждение, вознаграждение, экспертная власть, эталонная власть и законная власть. Концепции руководства. Лидерство как социально — экономическое явление, его роль и место в управлении. Типы лидеров в организации. Теория личностных черт. Поведенческий подход к лидерству и формирование стиля руководства. Типы стилей руководства. Ситуационный подход к лидерству и формирование стиля руководства. Характеристика авторитарного, демократического и либерального стилей руководства. Поведенческие действия менеджеров различных стилей.

Методы оценки эффективности стиля руководства. Развитие индивидуальных навыков влияния. Адаптация стилей руководства к деловым ситуациям. Имидж менеджера.

Тема 5. Управление конфликтами, изменениями, стрессами.

Понятие инноваций и их роль в процессе управления. Виды организационных изменений и модели управления ими. Сопrotивление изменениям. Методы преодоления сопротивления персонала организационным изменениям. Организационное развитие. Профессионализация мотивация трудовой деятельности. Общие положения теории конфликтов. Виды конфликтов: внутриличностные, межличностные и межгрупповые конфликты. Разновидности конфликтов. Причины конфликтов в организациях. Сила конфликта и способы ее регулирования. Понятие о критической силе конфликта. Поведение людей в конфликтных ситуациях. Управление конфликтной ситуацией. Методы управления конфликтной ситуацией. Структурные и межличностные методы разрешения конфликтов. Стратегии и тактики разрешения конфликтов. Понятие о продуктивных конфликтах как способах принятия оптимальных управленческих решений. Сущность и природа стресса, их причины, методы управления стрессами в организациях.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ПОСОБИЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ КУРСА ИЛИ ДИСЦИПЛИНЫ:

«Мотивация трудовой деятельности»:

- изучение теоретических и методологических основ мотивации, его роли и значения в условиях рыночных отношений;
- приобретение навыков принятия и реализации управленческих решений на основе теорий мотивации;
- выработка умений и навыков разработки и реализации стратегии и тактики развития организации с учетом теорий мотивации.

Требования к знаниям, умениям и навыкам

В результате изучения данной дисциплины слушатель должен:

иметь системное представление:

- о трудовой мотивации;
- о базовых положениях мотивации трудовой деятельности.

знать:

- теоретические и методологические основы мотивации трудовой деятельности;
- историю и особенности мотивации трудовой деятельности;
- особенности организации мотивации на предприятии.

уметь:

- определять цели организации и пути их достижения;
- выбрать эффективный стиль руководства в соответствии с деловой ситуацией;
- систематизировать и обобщать информацию, устанавливать эффективные коммуникации.

владеть:

- специальной терминологией;
- навыками самостоятельного овладения новыми знаниями в области мотивации трудовой деятельности;
- навыками проектирования структуры управления организацией, оптимальных систем мотивации труда и контроля работы подчиненных;
- навыками эффективного взаимодействия с людьми, разрешения конфликтов и налаживания взаимовыгодного сотрудничества.

Все это позволит слушателям овладеть современным экономическим мышлением, умело ориентироваться в рыночных условиях, использовать все разнообразие методов принятия решений, чтобы обеспечить эффективность работы организации в условиях конкурентной борьбы на рынке. В учебном процессе рекомендуется использовать информационно-справочные системы и системы поддержки принятия управленческих решений.

4. КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ:

Проверка итогов усвоения слушателями отдельных разделов курса осуществляется путем рубежного контроля, в том числе в форме рейтинга.

Итоговый контроль знаний – в виде экзамена.

5. ЛИТЕРАТУРА:

1. Айнабек К. С. Мотивация творческого труда и пути совершенствования научно-образовательной деятельности // Экономика образования. - 2008. - N 4. - С. 32-38.
2. Билан О. А. Взаимодействие систем корпоративной культуры и мотивации труда персонала организации : монография. - Екатеринбург : Институт экономики УрО РАН , 2008. - 119 с.
Свердловская ОУНБ; КХ; Формат С; Инв. номер 2292900-КХ
3. Вардаян И. Предложение по совершенствованию системы нематериального стимулирования сотрудников // Кадровик. – 2005. - N 10. - С. 63-65.
4. Гавриленко Ю. Г. Формирование и развитие системы трудовой мотивации. - Сыктывкар : [б. и.] , 2005. - 95 с.
Свердловская ОУНБ; ЕФ; Шифр 88; Авторский знак Г124; Инв. номер 2264503-ЕФ
5. Гонова А. А. Основные направления повышения эффективности системы мотивации персонала на предприятии // Проблемы региональной экономики. - 2008. - N 1/2. - С. 207-208.
6. Зиновьева И. Мотивация трудовой деятельности работников и ее совершенствование // Менеджмент сегодня. – 2004. - N 6. - С. 13-23.
7. Климова В. Совершенствование мотивационного механизма организации // Человек и труд. - 2009. - N 2. - С. 31-32.
8. Комиссарова М. Мотивационные схемы можно совершенствовать // Служба кадров и персонал. – 2007. - N 9. - С. 24-27.
9. Котляр Б. А. Совершенствование мотивации - основное условие повышения реального содержания оплаты труда // Цветные металлы. - 2008. - N 2. - С. 8-13.
10. Мерманн Э. Мотивация персонала: инструменты мотивации для успеха организации. - Харьков : Гуманитарный Центр , 2007. - 182 с.
Свердловская ОУНБ; ЕФ; Шифр 88; Авторский знак М523; Инв. номер 2286956-ЕФ
11. Мотивация трудовой деятельности: учебное пособие для студентов высших учебных заведений по специальности "Управление персоналом". – М. : ИНФРА-М , 2011. - 393 с.
Свердловская ОУНБ; ЕФ; Шифр 88; Авторский знак М851; Инв. номер 2320692-ЕФ
12. Питерс Т. Человек в ожидании мотивации // Рекламодатель: теория и практика. - 2008. - N 10. - С. 85-93.
13. Середа В. А. Мотивация труда. Обзор теоретич.концепций. - Екатеринбург : [б. и.] , 1994. - 35с.
СОУНБ; ЕФ; Шифр 65.9(2)24; Авторский знак С325; Формат С; Инв. номер 2189472-ЕФ

14. Солощенко Е. А. Эффективная система мотивации: желаемый результат и возможные ошибки //Вестник Томского государственного университета. Экономика. - 2011. - N 1 (13). - С. 90-95.

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«Менеджмент предприятий и организаций»

Название дисциплины учебного плана

1. ВВЕДЕНИЕ

Менеджмент предприятий и организаций» представляет собой базовую дисциплину, которая формирует общепрофессиональные знания и навыки слушателей.

Цель изучения дисциплины «Менеджмент предприятий и организаций» состоит в формировании знаний, умений и навыков управления коллективом отдела или организации в целом, организации работы на внешнем и внутреннем рынке, использования эффективных приемов и инструментов в принятии управленческих решений.

Задачи изучения дисциплины «Менеджмент предприятий и организаций»:

- изучение теоретических и методологических основ менеджмента предприятий и организаций, его роли и значения в условиях рыночных отношений;
- приобретение навыков принятия и реализации управленческих решений на основе анализа информации о деловой среде организации;
- выработка умений и навыков разработки и реализации стратегии и тактики развития организации.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ

Тема 1. Менеджмент предприятий и организаций как вид деятельности и научная дисциплина.

Потребность и необходимость управления в деятельности человека. Менеджмент предприятий и организаций как всеобщая человеческая деятельность и как общепрофессиональная деятельность. Менеджмент и его роль в условиях рыночной экономики. Дефиниция научного менеджмента. Менеджмент предприятий и организаций как самостоятельная область знаний, сочетающая теорию, практику и искусство управления. Основные задачи менеджмента. Классификация и характеристика закономерностей управления. Принципы менеджмента — классические и современные. Общие и частные принципы.

Тема 2. Особенности развития менеджмента в России и за рубежом.

Понятие национальной модели менеджмента.

Американская, японская, германская модели менеджмента: эволюция, основные подходы, факторы. Специфика менеджмента в России. Тенденции развития менеджмента.

Диверсификация менеджмента. Типология менеджмента. Характеристика основных видов и моделей менеджмента. Выбор типа менеджмента в зависимости от целей и задач организации.

Тема 3. Организация и ее среда.

Системный, процессный и ситуационный подходы в управлении организацией. Организация как социально – экономическая система. Понятие системы управления. Интегральная структура управления: содержание, процесс и контроль. Внешняя и внутренняя среда организации. Факторы прямого и косвенного воздействия, их учет в процессе управления. Внешние связи и возможности менеджмента. Налаживание взаимовыгодного сотрудничества.

Тема 4. Целеполагание как функция менеджмента.

Сущность и значение функций управления. Факторы, определяющие необходимость функций управления. Общие и специфические функции управления организациями. Понятие цели управления и ее значение в процессе управления. Требования, предъявляемые к целям управления. Целевое управление как фактор совершенствования менеджмента.

Классификация целей. Методологические основы определения и постановки целей управления. Роль прогнозирования в разработке целей управления. Целеполагание в управлении. «Дерево целей» организации. Управление по целям, Достоинства и недостатки управления по целям.

Тема 5. Стратегические и тактические планы в системе менеджмент а.

Стратегическое управление организацией. Сущность, функции и выгоды стратегического планирования. Выбор целей— одно из первых и существенных решений при планировании. Миссия организации как основная общая цель предприятия (организации). Характеристика этапов разработки стратегического плана развития предприятия. Типы стратегий организации. Виды стратегического управления.

Тема 6. Организация управления предприятием.

Организация как функция управления и ее элементы. Делегирование, ответственность и полномочия, пределы полномочий, полномочия и власть. Линейные и штабные полномочия в системе управления: линейные полномочия руководителей; типы административного аппарата предприятия: консультативный аппарат, обслуживающий аппарат, линейный аппарат. Рекомендательные полномочия, обязательного согласования, параллельные полномочия. Полномочия и ответственность в системе управления организациями. Должностные инструкции руководителей и специалистов. Эффективная организация распределения полномочий: организация взаимоотношений между линейными и штабными полномочиями, линейные полномочия и координация; единоначалие. Основы формирования организационных структур управления организаций. Основные виды организационных структур управления предприятием. Характеристика типа структур управления предприятием. Основные принципы проектирования структуры управления организацией. Процесс формирования организационных структур управления. Проектные работы по формированию организационной структуры управления в социально — экономических системах.

Тема 7. Мотивация трудовой деятельности.

Сущность мотивации и ее место в системе управления. Содержательные теории мотивации: сущность и задачи, иерархия потребностей по Маслоу и использование этой теории в управлении. Методы удовлетворения потребностей высших уровней: социальных потребностей, потребностей в уважении и в самовыражении. Теории потребностей Мак-Клеланда, Герцберга, их сущность, положительные стороны и недостатки. Процессуальные теории мотивации: сущность, задачи. Теория ожиданий, модель мотивации, применимость теории ожиданий в практике управления. Теория справедливости и применимость ее в практике управления. Модель Портера — Лоулера. Мотивация труда работников.

Тема 8. Контроль в системе менеджмента предприятий и организаций.

Сущность и элементы управленческого контроля в организациях. Причины необходимости управленческого контроля: неопределенность, предупреждение возникновения кризисных ситуаций, поддержание успеха. Основные виды управленческого контроля: предварительный контроль, текущий контроль, заключительный контроль. Процесс управленческого контроля: установление стандартов, сравнение достигнутых результатов со стандартами, выбор подходящей линии поведения. Поведенческие аспекты управленческого контроля: установление осмысленных стандартов, установление двухстороннего общения, исключение чрезмерного контроля, установление научно обоснованного стандарта, вознаграждение за достигнутые результаты. Элементы эффективного управленческого контроля: стратегическая направленность контроля, ориентация на результаты, соответствие делу, своевременность контроля, гибкость и экономичность контроля.

Тема 9. Методы управления предприятием.

Сущность и состав методов управления. Экономические методы управления: технико-экономический анализ; технико-экономическое обоснование; планирование; материальное

стимулирование; ценообразование; налоговая система; экономические нормы и нормативы. Организационно-распорядительные методы: разработка положений, должностных инструкций, стандартов организации; утверждение административных норм и нормативов; издание приказов и распоряжений и др. Социально-психологические методы: моральное стимулирование; психологическое воздействие на работников (формирование групп, создание нормального психологического климата); социальное развитие коллектива и др. Методы управления прямого и косвенного характера воздействия.

Тема 10. Современная технология эффективных коммуникаций в системе управления.

Роль и значение информации в менеджмент предприятий и организацией. Классификация информации. Виды и требования к информации, используемой в менеджмент предприятий и организацией организаций. Социальная информация как высший тип управленческой информации. Понятие «информационная система», классификация информационных систем. Принципы научной организации экономической информации: оптимальности состава показателей и документов, их максимальная информативность при минимальном объеме, максимальное ускорение передачи экономической информации с мест ее возникновения в места потребления, надежность и комплексность информации, однократность ввода и обработка первичных данных. Коммуникации в системе управления: сущность, задачи, процесс. Коммуникации между предприятиями и их средой, коммуникации между уровнями и подразделениями, коммуникации «руководитель — подчиненный», коммуникации между руководителем и коллективом предприятия. Межличностные коммуникации: сущность и цели, преграды на пути межличностных коммуникаций, совершенствование искусства общения. Организационные коммуникации: сущность и цели, преграды в организационных коммуникациях, совершенствование коммуникаций на предприятиях. Коммуникабельность руководителя.

Тема 11. Разработка и принятие управленческих решений.

Управленческие решения: сущность и их роль в управлении в условиях рынка. Классификация управленческих решений. Требования, предъявляемые к управленческим решениям. Лица, участвующие в процессе подготовки и принятия решений. Основные этапы подготовки и принятия управленческого решения на предприятии: анализ ситуации; формулирование цели; сбор, обработка и анализ информации; выбор оптимальных вариантов решений; принятие решений; организация и контроль исполнения решений. Условия и факторы, обеспечивающие принятие качественных управленческих решений. Сущность методов принятия решений. Индивидуальные, коллективные и количественные методы принятия решений, особенности их применения. Понятие и необходимость моделирования. Классификация моделей. Требования, предъявляемые к моделям. Оптимизация управленческих решений с помощью нормативных и дескриптивных моделей. Оценка эффективности управленческих решений.

Тема 12. Управление трудовым коллективом предприятия.

Трудовой коллектив организации, его обязательные признаки. Процесс формирования трудового коллектива. Понятие группы. Виды групп. Рабочие группы. Формальное и неформальное управление. Эффективность работы группы и факторы, ее определяющие. Основа эффективной работы группы.

Тема 13. Психология и этика менеджмента предприятий и организаций.

Понятие личности. Природные свойства индивида. Характер и темперамент личности. Способности человека. Система потребностей, мотивов и интересов личности. Человеческий фактор трудовой деятельности. Психология трудовых процессов. Методология управления персоналом. Учет индивидуальных особенностей личности в управлении организацией. Понятие психологии общения. Виды и стили общения. Требования, предъявляемые к психологии общения менеджера с подчиненными. Манеры и этика делового общения. Техника выступлений и обсуждения вопросов. Ораторское искусство.

Тема 14. Лидерство и стиль руководства коллективом.

Понятие руководства и лидерства. Власть и властные отношения в организации. Власть и личное влияние на других людей: сущность, единство и различия, оптимальные сочетания, власть и партнерство. Формы власти и влияния: принуждение, вознаграждение, экспертная власть, эталонная власть и законная власть. Концепции руководства. Лидерство как социально — экономическое явление, его роль и место в управлении. Типы лидеров в организации. Теория личностных черт. Поведенческий подход к лидерству и формирование стиля руководства. Типы стилей руководства. Ситуационный подход к лидерству и формирование стиля руководства. Характеристика авторитарного, демократического и либерального стилей руководства. Поведенческие действия менеджеров различных стилей. Методы оценки эффективности стиля руководства. Развитие индивидуальных навыков влияния. Адаптация стилей руководства к деловым ситуациям. Имидж менеджера.

Тема 15. Управление конфликтами, изменениями, стрессами.

Понятие инноваций и их роль в процессе управления. Виды организационных изменений и модели управления ими. Сопротивление изменениям. Методы преодоления сопротивления персонала организационным изменениям. Организационное развитие. Профессионализация менеджмент предприятий и организаций. Общие положения теории конфликтов. Виды конфликтов: внутриличностные, межличностные и межгрупповые конфликты. Разновидности конфликтов. Причины конфликтов в организациях. Сила конфликта и способы ее регулирования. Понятие о критической силе конфликта. Поведение людей в конфликтных ситуациях. Управление конфликтной ситуацией. Методы управления конфликтной ситуацией. Структурные и межличностные методы разрешения конфликтов. Стратегии и тактики разрешения конфликтов. Понятие о продуктивных конфликтах как способах принятия оптимальных управленческих решений. Сущность и природа стресса, их причины, методы управления стрессами в организациях.

Тема 16. Научная организация управленческого труда на предприятии.

Сущность научной организации труда. Методы изучения и оценки затрат времени на осуществление управленческих работ: анкетный опрос, фотография и самофотография рабочего дня, моментные наблюдения, хронометраж. Принципы научной организации управленческого труда в организациях и предприятиях. Особенности труда менеджера. Сущность и основные направления научной организации труда руководителя организации. Оптимальное планирование и распределение рабочего времени. Правильное распределение обязанностей между руководителями, специалистами. Проведение собраний и совещаний. Организация контроля за работой подчиненных. Прием посетителей и проведение бесед в организациях. Использование рациональных способов выполнения работ и технических средств управления. Организация работы со служебными документами в организациях. Основные направления совершенствования организации труда работников аппарата управления (предприятий).

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ПОСОБИЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ КУРСА ИЛИ ДИСЦИПЛИНЫ:

В результате изучения данной дисциплины слушатель должен:

иметь системное представление:

- о многообразии хозяйствующих субъектов в современной рыночной экономике;
- о базовых положениях классического и современного менеджмент предприятий и организаций.

знать:

- теоретические и методологические основы менеджмент предприятий и организаций;
- историю и особенности отечественного и зарубежного менеджмент предприятий и организаций;
- особенности организации менеджмент предприятий и организаций на предприятии.

уметь:

- определять цели организации и пути их достижения;

— оценивать рыночную ситуацию, выявлять проблемы и предлагать варианты их решения; оценивать конкурентоспособность организации и определять возможности ее повышения;

— выбрать эффективный стиль руководства в соответствии с деловой ситуацией;

— систематизировать и обобщать информацию, устанавливать эффективные коммуникации.

владеть:

— специальной терминологией;

— навыками самостоятельного овладения новыми знаниями в области менеджмент предприятий и организаций;

— методами разработки и реализации стратегии организации;

— навыками проектирования структуры управления организацией, оптимальных систем мотивации труда и контроля работы подчиненных;

— навыками эффективного взаимодействия с людьми, разрешения конфликтов и налаживания взаимовыгодного сотрудничества.

Все это позволит слушателям овладеть современным экономическим мышлением, умело ориентироваться в рыночных условиях, использовать все разнообразие методов принятия решений, чтобы обеспечить эффективность работы организации в условиях конкурентной борьбы на рынке. В учебном процессе рекомендуется использовать информационно-справочные системы и системы поддержки принятия управленческих решений.

4. КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ:

Проверка итогов усвоения слушателями отдельных разделов курса осуществляется путем рубежного контроля, в том числе в форме рейтинга.

Итоговый контроль знаний – в виде экзамена.

5. ЛИТЕРАТУРА:

1. Бухалков, М.И. Организация производства и управление предприятием: Учебник / М.И. Бухалков. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 506 с.
2. Гукова, А.В. Управление предприятием: финансовые и инвестиционные решения: Курс лекций для бакалавров. Учебное пособие / А.В. Гукова, И.Д. Аникина, Р.С. Беков. - М.: ФиС, ИНФРА-М, 2012. - 184 с.
3. Зайцев, Н.Л. Экономика, организация и управление предприятием: Учебное пособие / Н.Л. Зайцев. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 455 с.
4. Никитин, А.В. Управление предприятием (фирмой) с использованием информационных систем: Учебное пособие / А.В. Никитин, И.А. Рачковская, И.В. Савченко. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 188 с.
5. Никитин, А.В. Управление предприятием (фирмой) с использованием информационных систем: Учебное пособие / А.В. Никитин, И.А. Рачковская, И.В. Савченко. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 188 с.
6. Родионова, В.Н. Организация производства и управление предприятием: Учебное пособие / В.Н. Родионова, О.Г. Туровец. - М.: ИЦ РИОР, 2005. - 128 с.1. Бухалков, М.И. Организация производства и управление предприятием: Учебник / М.И. Бухалков. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 506 с.
2. Гукова, А.В. Управление предприятием: финансовые и инвестиционные решения: Курс лекций для бакалавров. Учебное пособие / А.В. Гукова, И.Д. Аникина, Р.С. Беков. - М.: ФиС, ИНФРА-М, 2012. - 184 с.
3. Зайцев, Н.Л. Экономика, организация и управление предприятием: Учебное пособие / Н.Л. Зайцев. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 455 с.
5. Никитин, А.В. Управление предприятием (фирмой) с использованием информационных систем: Учебное пособие / А.В. Никитин, И.А. Рачковская, И.В. Савченко. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 188 с.

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«Основы безопасности труда»

Название дисциплины учебного плана

1. ВВЕДЕНИЕ

Учебная дисциплина «Основы безопасности труда» – обязательная общепрофессиональная дисциплина, в которой соединены тематика безопасного взаимодействия человека с производственной средой и вопросы защиты от негативных производственных факторов. Изучением учебной дисциплины достигается формирование у слушателей представления о неразрывном единстве эффективной профессиональной деятельности с требованиями ее безопасности. Реализация этих требований гарантирует сохранение работоспособности и здоровья человека, обеспечивает рост производительности и эффективности труда.

Цель курса – учебной дисциплины «Основы безопасности труда» - вооружить слушателей курса теоретическими и практическими знаниями, необходимыми для:

- идентификации негативных факторов производственной среды;
- защиты человека от вредных и опасных производственных факторов;
- создание комфортных условий для трудовой деятельности;
- обеспечения условий для безопасного труда;
- оказания первой помощи пострадавшим на производстве.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ

Тема 1. Идентификация и воздействие на человека негативных факторов производственной среды

Классификация и номенклатура негативных факторов. Источники и характеристики негативных факторов и их воздействия на человека.

Тема 2. Защита человека от вредных и опасных производственных факторов

Защита человека от физических, негативных факторов. Защита человека от химических и биологических факторов. Защита человека от опасности механического травмирования. Защита человека от опасных факторов комплексного характера.

Тема 3. Обеспечение комфортных условий для трудовой деятельности.

Микроклимат помещения. Освещение.

Тема 4. Психофизиологические и эргономические основы безопасности труда.

Психофизиологические основы безопасности труда. Эргономические основы безопасности труда.

Тема 5. Управление безопасностью труда

Правовые, нормативные и организационные основы безопасности труда. Экономические механизмы управления безопасностью труда.

Тема 6. Первая помощь пострадавшим.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ И ПОСОБИЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ КУРСА ИЛИ ДИСЦИПЛИНЫ:

Задачи курса – направлены на повышение технической, гуманистической, правовой подготовки слушателей в области безопасности труда. Они базируются на знаниях и умениях, полученных слушателями при изучении социально-экономических, естественнонаучных, общепрофессиональных и специальных дисциплин.

4. КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ:

Проверка итогов усвоения слушателями отдельных разделов курса осуществляется путем рубежного контроля, в том числе в форме рейтинга.

Итоговый контроль знаний – в виде экзамена.

5. ЛИТЕРАТУРА:

1. Беляков, Г.И. Безопасность жизнедеятельности. Охрана труда: Учебник для бакалавров / Г.И. Беляков. - М.: Юрайт, 2012. - 572 с.
2. Беляков, Г.И. Безопасность жизнедеятельности. Охрана труда: Учебник для бакалавров / Г.И. Беляков. - М.: Юрайт, 2013. - 572 с.
3. Воронкова, Л.Б. Охрана труда в нефтехимической промышленности: Учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования / Л.Б. Воронкова, Е.Н. Тароева. - М.: ИЦ Академия, 2012. - 208 с.
4. Графкина, М.В. Охрана труда в непромышленной сфере: учебное пособие / М.В. Графкина. - М.: Форум, 2013. - 320 с.
5. Графкина, М.В. Охрана труда и основы экологической безопасности: Автомобильный транспорт: Учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования / М.В. Графкина. Автомобильный транс. - М.: ИЦ Академия, 2013. - 192 с.
6. Гридин, А.Д. Безопасность и охрана труда в сфере гостиничного обслуживания: Учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / А.Д. Гридин. - М.: ИЦ Академия, 2013. - 224 с.
7. Девисилов, В.А. Охрана труда: Учебник / В.А. Девисилов. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 512 с.
8. Докторов, А.В. Охрана труда в сфере общественного питания: Учебное пособие / А.В. Докторов, Т.И. Митрофанова, О.Е. Мышкина. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 272 с.
9. Докторов, А.В. Охрана труда на предприятиях автотранспорта: Учебное пособие / А.В. Докторов, О.Е. Мышкина. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 272 с.
10. Ефремова, О.С. Охрана труда в организации в схемах и таблицах / О.С. Ефремова. - М.: Альфа-Пресс, 2012. - 108 с.
11. Ефремова, О.С. Охрана труда в организации в схемах и таблицах / О.С. Ефремова. - М.: Альфа-Пресс, 2013. - 112 с.
12. Ефремова, О.С. Охрана труда от А до Я: Практическое пособие / О.С. Ефремова. - М.: Альфа-Пресс, 2013. - 672 с.
13. Калинина, В.М. Охрана труда на предприятиях пищевой промышленности: Учебник для студ. сред. проф. образования / В.М. Калинина. - М.: ИЦ Академия, 2012. - 320 с.
14. Карнаух, Н.Н. Охрана труда: Учебник / Н.Н. Карнаух. - М.: Юрайт, 2011. - 380 с.
15. Карнаух, Н.Н. Охрана труда: Учебник для бакалавров / Н.Н. Карнаух. - М.: Юрайт, 2013. - 380 с.
16. Кланица, В.С. Охрана труда на автомобильном транспорте: Учебное пособие для нач. проф. образования / В.С. Кланица. - М.: ИЦ Академия, 2012. - 176 с.
17. Коробко, В.И. Охрана труда: Учебное пособие для студентов вузов / В.И. Коробко. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. - 239 с.
18. Куликов, О.Н. Охрана труда в металлообрабатывающей промышленности: Учебное пособие для нач. проф. образования / О.Н. Куликов, Е.И. Ролин. - М.: ИЦ Академия, 2012. - 224 с.
19. Куликов, О.Н. Охрана труда в строительстве: Учебник для нач. проф. образования / О.Н. Куликов, Е.И. Ролин. - М.: ИЦ Академия, 2012. - 416 с.
20. Куликов, О.Н. Охрана труда при производстве сварочных работ: Учебник для начального профессионального образования / О.Н. Куликов, Е.И. Ролин. - М.: ИЦ Академия, 2012. - 224 с.
21. Минько, В.М. Охрана труда в машиностроении: Учебник для студ. учреждений сред.

- проф. образования / В.М. Минько. - М.: ИЦ Академия, 2012. - 256 с.
22. Минько, В.М. Охрана труда в строительстве: Учебное пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / В.М. Минько, Н.В. Погожева. - М.: ИЦ Академия, 2012. - 208 с.
23. Михайлов, Ю.М. Охрана труда в образовательных учреждениях: Практическое пособие / Ю.М. Михайлов. - М.: Альфа-Пресс, 2011. - 184 с.
24. Обливин, В.Н. Охрана труда на деревообрабатывающих предприятиях: Учебное пособие для нач. проф. образования / В.Н. Обливин, Л.И. Никитин, Н.В. Гренц. - М.: ИЦ Академия, 2007. - 256 с.
25. Рогожин, М.Ю. Охрана труда в организациях, осуществляющих образовательную деятельность / М.Ю. Рогожин. - М.: Альфа-Пресс, 2013. - 400 с.
26. Сибикин, Ю.Д. Охрана труда и электробезопасность / Ю.Д. Сибикин. - М.: Радио и связь, 2012. - 408 с.
27. Сухачев, А.А. Охрана труда в строительстве: Учебник / А.А. Сухачев. - М.: КноРус, 2013. - 272 с.
28. Тургиев, А.К. Охрана труда в сельском хозяйстве: Учебное пособие для студентов средне профессионального образования / А.К. Тургиев. - М.: ИЦ Академия, 2012. - 256 с.
29. Туревский, И.С. Охрана труда на автомобильном транспорте : Учебное пособие / И.С. Туревский. - М.: ИД ФОРУМ, ИНФРА-М, 2010. - 240 с.
30. Фролов, А.В. Безопасность жизнедеятельности и охрана труда в строительстве: Учебное пособие / А.В. Фролов, В.А. Лепихова, Н.В. Ляшенко. - Рн/Д: Феникс, 2010. - 704 с.

СТАЖИРОВКА

В учебном плане профессиональной переподготовки предусматривается стажировка слушателей в количестве 50 часов.

Стажировка проводится в целях формирования и закрепления на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки, предусматривает изучение передового опыта, приобретение профессиональных и организаторских навыков для выполнения новых профессиональных обязанностей.

Стажировка специалистов может проводиться на предприятиях (объединениях), в ведущих научно-исследовательских организациях, образовательных учреждениях, консультационных фирмах и в органах исполнительной власти.

Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ; непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией; выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

Форма контроля – зачет.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Освоение дополнительной профессиональной образовательной программы профессиональной переподготовки специалистов завершается обязательной итоговой аттестацией – защитой аттестационной работой.

Аттестационные работы призваны способствовать систематизации и закреплению знаний слушателей по дополнительным профессиональным образовательным программам, умению анализировать и находить решение конкретных задач, формированию у слушателей творческого подхода к рассмотрению экономических, производственных и социальных проблем.

Тематика аттестационных работ определяется образовательным учреждением. Слушателю предоставляется право выбора темы аттестационной работы или он может предложить свою тематику с обоснованием целесообразности ее разработки. Тематика аттестационных работ может быть сформирована руководителями предприятий и организаций, направляющих слушателей на обучение.

При подготовке аттестационной работы рекомендуется каждому слушателю назначать руководителя и консультантов.

Аттестационные работы подлежат рецензированию и защищаются перед аттестационной комиссией.

Качество выполнения аттестационной работы и результаты ее защиты являются одним из главных показателей эффективности обучения слушателей.

Аттестационные работы, направленные на реализацию конкретных мероприятий по развитию и совершенствованию деятельности предприятий и организаций могут быть рекомендованы для практического внедрения.