

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

УТВЕРЖДАЮ:
Директор АКО УрГУПС



И.Л. Васильев
2020 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

**«Эффективное управление персоналом в холдинге «РЖД»
(специалисты по управлению персоналом
структурных подразделений)»**

Екатеринбург
2020

Содержание

Общая характеристика программы	3
1. Цель	4
2. Планируемые результаты обучения	4
3. Учебный план	7
4. Календарный учебный график.....	9
5. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	10
6. Организационно-педагогические условия	13
7. Формы аттестации.....	15
8. Оценочные материалы	15
Список используемых источников	17
Составители программы и согласующие	20

Общая характеристика программы

Программа «Эффективное управление персоналом в холдинге «РЖД» (специалисты по управлению персоналом структурных подразделений)» (далее – ДПП ПК) предназначена для дополнительного профессионального образования путем освоения программы повышения квалификации специалистами по управлению персоналом структурных подразделений холдинга «РЖД».

ДПП ПК разработана в ИДПО АКО УрГУПС по инициативе службы управления персоналом Свердловской железной дороги – филиала ОАО «РЖД».

Реализация ДПП ПК направлена на совершенствование существующих и приобретение новых компетенций необходимых для профессиональной деятельности в области управления персоналом, приобретение и углубление теоретических и практических знаний.

Настоящая ДПП разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013г. №499 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», с распоряжением ОАО «РЖД» от 19.01.2016г. №86р «Положение о требованиях к дополнительным профессиональным программам, заказываемым ОАО «РЖД», с учетом потребности открытого акционерного общества «Российские железные дороги» в дополнительном профессиональном образовании работников.

При разработке программы учитывался профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015г. №691н). Зарегистрирован в Минюсте 19.10.2015г. №39362.

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

ДПП ПК трудоемкостью 40 часов реализуется по очной форме обучения. Срок освоения 5 дней.

Освоение ДПП ПК завершается итоговой аттестацией слушателей, которая проводится в виде устного зачета по билетам. Лицам, успешно освоившим ДПП ПК и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

1 Цель

Данная ДПП ПК направлена на совершенствование компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в сфере управления персоналом; приобретение и углубление теоретических знаний, необходимых для профессионального выполнения должностных обязанностей специалистами кадровых блоков структурных подразделений холдинга РЖД.

2 Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы все категории слушателей должны:

Профессиональный стандарт	Обобщенная трудовая функция (Виды деятельности)	Трудовые функции (Профессиональные компетенции)	Характеристика профессиональных компетенций		
			необходимые знания	необходимые умения	трудовые действия
Специалист по управлению персоналом	Деятельность по обеспечению персоналом	В/02.6: Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	<p>Источники обеспечения организации кадрами</p> <p>Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности</p> <p>Основы психологии и социологии труда</p> <p>Основы экономики, организации труда и управления персоналом</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты</p>	<p>Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p>Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда</p> <p>Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом</p> <p>Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой</p> <p>Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение</p> <p>Консультировать по вопросам привлечения персонала</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности)</p> <p>Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации</p> <p>Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами</p> <p>Проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи</p> <p>Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности)</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p> <p>Информирование и консультирование</p>

			<p>Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними</p>		<p>руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат</p>
		<p>В/03.6: Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом</p>	<p>Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности</p> <p>Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Порядок проведения конкурсов и оформления</p>	<p>Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала</p> <p>Оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</p> <p>Анализировать документы и</p>	<p>Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом</p> <p>Ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах</p> <p>Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора</p> <p>Подготовка запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях предусмотренных</p>

			<p>конкурсной документации</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними</p>	<p>переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров</p> <p>Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>действующим законодательством и обработка предоставленных сведений</p> <p>Подготовка и обработка уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p>Сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению</p>
--	--	--	---	--	---

СОВЕРШЕНСТВОВАТЬ КОМПЕТЕНЦИИ:

В результате освоения программы у слушателя формируются следующие компетенции:

– способность находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести за них ответственность; владение навыками анализа ситуаций, приемами психической саморегуляции;

– способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации;

– умение составлять описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции);

– умение использовать корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации, обеспечивающие процессы внутренних коммуникаций.

Вид профессиональной деятельности:

– организационно-управленческая и экономическая деятельность.

Организационно-управленческая и экономическая деятельность:

– планирование кадровой работы и маркетинг персонала;

– обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;

– организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;

– организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;

– организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;

– мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;

– участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;

– участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;

– организация работ с высвобождающимся персоналом;

– применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений.

3 Учебный план

Категория слушателей: специалисты по управлению персоналом структурных подразделений.

Форма обучения: очная.

Трудоемкость: 40 часов.

Срок освоения: 5 дней.

Режим занятий: 6–10 академических (45 мин.) часов в день.

№ те мы	Наименование тем	Всего часов	Обучение		
			очное		Препода- ватель
			лекции	практика	
1	Кадровая политика ОАО «РЖД» в условиях Холдинга	2	2		УрГУПС, ОАО «РЖД»
2	Стратегия управления кадровым потенциалом ОАО «РЖД» на период до 2020 года	2	2		УрГУПС, ОАО «РЖД»
3	Процессный подход в сфере управления персоналом	2	2		УрГУПС, ОАО «РЖД»
4	Требования к профессиональным компетенциям работника	2	2		УрГУПС, ОАО «РЖД»
5	Процедура оценки кандидата на вакантную должность	2		2	УрГУПС
6	Методы изучения внешнего и внутреннего рынков труда	2	2		УрГУПС
7	Нормативно-правовые основы управления персоналом	2	2		УрГУПС, ОАО «РЖД»
8	Методы оценки персонала	4	2	2	УрГУПС, ОАО «РЖД»
9	Технологии управления персоналом	4	4		УрГУПС
10	Наставничество	2		2	УрГУПС, ОАО «РЖД»
11	Фасилитация и медиация в развитии организационных отношений	2	2		УрГУПС
12	Корпоративная культура	4	2	2	УрГУПС, ОАО «РЖД»
13	Деловой этикет и речевая культура	4	2	2	УрГУПС
14	Тайм-менеджмент	2		2	УрГУПС
15	Эффективные коммуникации в деятельности специалиста по управлению персоналом	2		2	УрГУПС
	Итоговая аттестация: устный зачет по билетам	2		2	
	Итого:	40	24	16	

4 Календарный учебный график

Очное обучение				
Количество часов				
РД1	РД2	РД3	РД4	РД5
6	10	8	10	6

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

5.1 Содержание тем ДПП

Тема 1. Кадровая политика ОАО «РЖД» в условиях Холдинга

Понятие «кадровая политика». Кадровая политика организации как механизм реализации «Стратегии управления кадровым потенциалом ОАО «РЖД» на период до 2020 года», «Функциональной стратегии управления качеством», «Кодекса деловой этики ОАО «РЖД»» в управлении персоналом линейного предприятия.

Тема 2. Стратегия управления кадровым потенциалом ОАО «РЖД» на период до 2020 года

Понятия «стратегия», «стратегическое управление». Сущность и содержание стратегического управления. Руководящие установки «Стратегии управления кадровым потенциалом ОАО «РЖД» на период до 2020 года» в организации деятельности специалиста по управлению персоналом структурного подразделения (линейного предприятия).

Тема 3. Процессный подход в сфере управления персоналом

Понятие «процессный подход». Принципы процессного подхода. Регламенты взаимодействия по процессам. Преимущества регламентов взаимодействия.

Тема 4. Требования к профессиональным компетенциям работника

Профессиональные стандарты. Система единых корпоративных требований. Содержание и особенности реализации профессиональной компетенции. Требования к корпоративным и профессиональным компетенциям работника. Внедрение ЕКТ.

Тема 5. Процедура оценки кандидата на вакантную должность

Сущность и содержание процедуры оценки кандидата на вакантную должность. Методы оценки кандидата на вакантную должность. Основные методы отбора, применяемые на предварительной стадии: письмо-обращение (заявление об участии в отборочных процедурах), личный листок по учету кадров, резюме, телефонное или скайп-интервью и др. Методы окончательного отбора персонала:

интервью (собеседование), тестирование, проверка рекомендаций и послужного списка, медицинский отбор, испытания на детекторе лжи и др.

Тема 6. Методы изучения внешнего и внутреннего рынков труда

Понятие «рынок труда». Характеристики рынка труда. Внутренние рынки труда и занятость персонала организации. Технологии формирования внутреннего кадрового рынка предприятия. Источники и пути покрытия потребности в персонале. Кадровый маркетинг, методы изучения внешнего и внутреннего рынков труда.

Тема 7. Нормативно-правовые основы управления персоналом

Основные нормативные документы: трудовое законодательство; нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, методические материалы по вопросам труда и социального развития; уголовный кодекс и иные федеральные законы в части определения ответственности за нарушения в сфере хозяйственной деятельности и трудового законодательства; гражданский кодекс РФ в части, относящейся к деятельности организации; прием иностранных граждан.

Тема 8. Методы оценки персонала

Сущность и содержание методов оценки персонала в компании. Кейсы профессиональных знаний и умений. Эссе как метод оценки персонала. Использование результатов оценки как инструмента развития и ротации кадров.

Тема 9. Технологии управления персоналом

Технологии управления персоналом: вовлечение и трудовая мотивация, организация труда, аттестация, управление карьерой, высвобождение. Организация работы с кадровым резервом.

Тема 10. Наставничество

Понятие «наставничество». Теоретические аспекты наставничества. Наставничество как метод обучения персонала. Организация работы с молодыми сотрудниками.

Тема 11. Фасилитация и медиация в развитии организационных отношений

Медиация в разрешении организационно-управленческих конфликтов между работниками предприятия. Фасилитация в развитии организационных отношений, реализации социальных проектов, снижении социальной напряженности в коллективе предприятия.

Тема 12. Корпоративная культура

Понятие «корпоративная культура». Функции корпоративной культуры. Корпоративная культура и управление конфликтным взаимодействием. Преодоление отрицательных последствий от участия в конфликте. 10 этических

принципов. Кодекс деловой этики ОАО «РЖД». Коммуникативно-ролевой тренинг «Ответственное поведение специалиста»

Тема 13. Деловой этикет и речевая культура

Деловой этикет и речевая культура специалиста по управлению персоналом. Речевая компетентность работника транспортной отрасли. Искусство публичного выступления. Культура ведения дискуссии.

Тема 14. Тайм-менеджмент

Планирование и использование рабочего времени. Методы борьбы с «ловушками времени». Тренинг «Современные приемы технологии разработки личного плана».

Тема 15. Эффективные коммуникации в деятельности специалиста по управлению персоналом

Понятия «коммуникация», «коммуникационный процесс». Элементы коммуникационного процесса. Поддерживающая коммуникация. Преодоление коммуникативных барьеров. Активное слушание. Умение задавать вопросы. Межличностные коммуникации в трудовой деятельности.

5.2 Перечень практических занятий

Код темы	Наименование практического занятия	Кол-во часов
5	Интервью как метод оценки	2
8	Эссе как метод оценки персонала	2
10	Организация работы с молодыми сотрудниками	2
12	Коммуникативно-ролевой тренинг «Ответственное поведение специалиста»	2
13	Речевая компетентность работника транспортной отрасли	2
14	Тренинг «Современные приемы технологии разработки личного плана»	2
15	Межличностные коммуникации в трудовой деятельности	2

На практических занятиях слушатели разбирают конкретные ситуации, отрабатывают кейсы, пишут эссе, участвуют в коммуникативно-ролевых тренингах, тем самым формируя компетенции:

- способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
- способность к коммуникации в устной и письменной формах;
- способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- способность к коммуникации в устной и письменной формах.

6 Организационно-педагогические условия

6.1 Общие положения

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

Процесс обучения включает в себя: лекционные занятия, круглые столы, коммуникативно-ролевые тренинги и т. д. В процессе обучения используются технические средства, способствующие лучшему восприятию и усвоению как теоретического, так и практического материала (видеофрагменты, мультимедийные программы).

Для закрепления изучаемого материала проводится промежуточное тестирование. Основные методические материалы размещаются на электронном носителе для последующей выдачи слушателям.

6.2 Организационные условия

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

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

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

Занятия проводятся в пределах рабочего дня с 8³⁰ до 17⁰⁰, обеденный перерыв с 11³⁰ до 12⁴⁵, имеется возможность питания в пунктах общественного питания университета.

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

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

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

6.3 Педагогические условия

Занятия в ИДПО ведут высококвалифицированные преподаватели УрГУПС и других ВУЗов города, руководители и специалисты ОАО «РЖД», специалисты и опытные практические работники научных учреждений.

6.4 Материально-техническое обеспечение

В здании ИДПО расположены 20 учебных аудиторий общей площадью 1000 м², из них шесть компьютерных классов (всего 81 компьютер). Все аудитории оборудованы видеопроекторами и мультимедийными средствами.

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Лекционная аудитория (ауд. Д1-13)	лекции	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Компьютерный класс (ауд. Д3-11)	лекции	Компьютеры, мультимедийный проектор, экран, доска, пакеты офисных программ

7 Формы аттестации

7.1 Процедура итоговой аттестации

Контроль качества освоения программы повышения квалификации проводится в форме устного зачета по билетам. Оценка качества освоения программы осуществляется по системе «зачтено/не зачтено».

Процедура проведения зачета: слушателям необходимо устно ответить на три вопроса из предложенного списка, для получения оценки «зачтено» достаточно верно ответить на два вопроса из трех.

8 Оценочные материалы

8.1 Вопросы к зачету

1. Понятие «кадровая политика». Кадровая политика как механизм реализации стратегий организации.
2. Руководящие установки «Стратегии управления кадровым потенциалом ОАО «РЖД» на период до 2020 года».
3. Понятие «процессный подход». Принципы процессного подхода.

4. Регламенты взаимодействия по процессам. Преимущества регламентов взаимодействия.
5. Профессиональные стандарты.
6. Система единых корпоративных требований. Внедрение ЕКТ.
7. Требования к корпоративным и профессиональным компетенциям работника.
8. Сущность и содержание процедуры оценки кандидата на вакантную должность. Методы оценки кандидата на вакантную должность.
9. Основные методы отбора, применяемые на предварительной стадии: письмо-обращение (заявление об участии в отборочных процедурах), личный листок по учету кадров, резюме, телефонное или скайп-интервью и др.
10. Методы окончательного отбора персонала: интервью (собеседование), тестирование, проверка рекомендаций и послужного списка, медицинский отбор, испытания на детекторе лжи и др.
11. Понятие «рынок труда». Характеристики рынка труда. Внутренние рынки труда и занятость персонала организации.
12. Технологии формирования внутреннего кадрового рынка предприятия. Источники и пути покрытия потребности в персонале.
13. Кадровый маркетинг, методы изучения внешнего и внутреннего рынков труда.
14. Нормативно-правовые основы управления персоналом.
15. Сущность и содержание методов оценки персонала в компании.
16. Кейсы профессиональных знаний и умений.
17. Эссе как метод оценки персонала.
18. Использование результатов оценки как инструмента развития и ротации кадров.
19. Технологии управления персоналом: вовлечение и трудовая мотивация, организация труда.
20. Технологии управления персоналом: аттестация, управление карьерой, высвобождение.
21. Организация работы с кадровым резервом.
22. Понятие «наставничество». Теоретические аспекты наставничества.
23. Наставничество как метод обучения персонала Организация работы с молодыми сотрудниками.
24. Медиация в разрешении организационно-управленческих конфликтов между работниками предприятия.
25. Фасилитация в развитии организационных отношений, реализации социальных проектов, снижении социальной напряженности в коллективе предприятия.
26. Понятие «корпоративная культура». Функции корпоративной культуры.
27. Корпоративная культура и управление конфликтным взаимодействием. Преодоление отрицательных последствий от участия в конфликте.
28. Кодекс деловой этики ОАО «РЖД». 10 этических принципов.

29. Деловой этикет и речевая культура специалиста по управлению персоналом.
30. Речевая компетентность работника транспортной отрасли.
31. Искусство публичного выступления. Культура ведения дискуссии.
32. Планирование и использование рабочего времени. Методы борьбы с «ловушками времени».
33. Понятия «коммуникация», «коммуникационный процесс». Элементы коммуникационного процесса.
34. Поддерживающая коммуникация. Преодоление коммуникативных барьеров.
35. Активное слушание. Умение задавать вопросы. Межличностные коммуникации в трудовой деятельности.

8.2 Пример экзаменационного билета

<p>УрГУПС АКО ИДПО 20__ уч. год</p>	<p>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № по ДПП ПК «Эффективное управление персоналом в холдинге «РЖД» (руководители кадровых блоков структурных подразделений)»</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ: Директор ИДПО:</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Система управления кадровым потенциалом ОАО «РЖД» 2. Сущность понятия «мотивация», внешняя и внутренняя трудовая мотивация. 3. Искусство публичного выступления. Культура ведения дискуссии. 		

Список используемых источников

Нормативные документы

1. Конституция Российской Федерации.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации.
3. Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации,
4. Уголовный кодекс Российской Федерации.
5. Гражданский кодекс Российской Федерации.
6. Стратегия развития холдинга «РЖД» на период до 2030 года.
7. Стратегия управления кадровым потенциалом ОАО «РЖД» на период до 2020 года.
8. Кодекс деловой этики ОАО «РЖД».

Основная литература

1. Балашов А.П. Организационная культура: учебное пособие. – М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2016.
2. Бухалков М.И. Управление персоналом: учеб. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 400с.
3. Герчиков В.И. Управление персоналом: работник – самый эффективный ресурс компании: учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 282 с.
4. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации: учеб. для бакалавров / А.В. Дейнека. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. – 288с.
5. Зарецкий А.Д. Корпоративная социальная ответственность: мировая и отечественная практика: учебн. пособие / А.Д. Зарецкий, Т.Е. Иванова. – М.: Кнорус, 2016. – 292 с.
6. Кибанов А., Захаров Д., Федорова И. Оценка и отбор персонала при найме и аттестации, высвобождение персонала. – М.: Проспект, 2010.
7. Кузьмина Н.М. Кадровая политика корпорации. – М.: Инфра-М. – 2016. – 168 с.
8. Куприянчук Е.В., Щербакова Ю.В. Управление персоналом: ассесмент, комплектование, адаптация, развитие: учеб. пособие. – М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2012. – 255с.
9. Одегов, Ю.Г. Кадровая политика и кадровое планирование: учебник для вузов / Ю.Г.Одегов, М.Г. Лабаджян. – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 444с.
10. Соломанидина Т.О. Организационная культура компании: учеб. пособие. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015.
11. Тихомирова О.Г. Организационная культура: формирование, развитие и оценка : учеб. пособие. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015.
12. Социальная политика: учебник для бакалавров / под ред. Е.И. Холостовой, Г.И. Климантовой. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 424 с.
13. Суслов Г.В. Управление персоналом организации: учеб. пособие. – М.: РИОР: ИНФРА-М, 2016. – 154с.
14. Управление персоналом: учеб. для вузов / под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ, 2012. – 554 с.
15. Управление персоналом : учеб. пособие / под ред. В.П. Бычкова. – М.: НИЦ Инфра-М, 2012. – 237с.
16. Управление персоналом: учеб. пособие / под общ. ред. Г.И. Михайлиной. 3-е изд., доп. и перераб. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2012.
17. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: учебник/ О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.]; под ред. О.К. Миневой. – М.: ИНФРА-М, 2016. – 160с.

18. Управление персоналом организации: учеб. / Кибанов А.Я., Баткаева И.А., Ивановская Л.В.; Под ред. А.Я. Кибанов. – 4-е изд., доп. и перераб. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 695с.

Дополнительная литература

1. Брюхова О.Ю. Делопроизводство в кадровой службе: конспект лекций. – Екатеринбург: УрГУПС, 2012. – 102, [2] с.
2. Булат Е.Р. Документационное обеспечение управления персоналом: учеб. пособие. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 234 с.
3. Егоршин А.П. Основы управления персоналом. – Нижний Новгород, 2011.
4. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: учеб. пособие. – 4-е изд. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 312 с.
5. Колесникова К. Как создать эффективную систему корпоративного обучения//Управление персоналом. – 2011. – № 17.
6. Попов Б. Философия корпоративной культуры // Управление персоналом. – 2012. – № 4.
7. Справочник для специалистов по управлению персоналом ОАО «РЖД».
8. Хохлова Т., Машкетова А. Хедхантинг: эксклюзивная технология подбора суперкадров // Управление персоналом. – 2012. – № 7.

Интернет-ресурсы

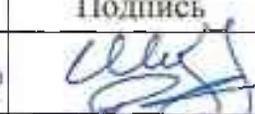
1. <http://pro-personal.ru>
2. <http://kadrovik.ru>
3. http://hse.ru/kafedry/management/management_human_resources/curs/prog03.doc
4. <http://www.cfin.ru/management/people/pmanbook.shtml>
5. <http://club.artpeople.ru/39.htm>
6. <http://www.e-commerce.ru/analytics/statistics/issue35/stat185.html>
7. <http://www.intelpart.com/manage/r-main.htm>
8. <http://www.i-u.ru/biblio/archive/uprperson/17.aspx>
9. http://www.big.spb.ru/publications/glossary/part4_upr_pers_and_org_poved.shtml

Составители программы и согласующие

Составители программы

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Руководитель специализации, к. п. н., доцент	Куликова Е.А.	30.06.20	

Согласующие

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Заместитель директора по учебной работе ИДПО АКО	Шумаков К.Г.	30.06.20	
Начальник УМО ИДПО	Лесников Д.В.	30.06.20	
Ответственный по СМК ИДПО, старший преподаватель	Пичугина Л.М.	30.06.20	