

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Клочков Юрий Сергеевич

Должность: и.о. ректора

Дата подписания: 30.03.2024 11:05:50

Уникальный программный ключ:

4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7480dd1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО И ДИСТАНЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета
протокол № 02
от " 19 " октября 2023г.

ПРОГРАММА
профессиональной переподготовки

«Экономика предприятия и управление персоналом»



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский индустриальный университет»
(ТИУ)

УЧЁНЫЙ СОВЕТ

**Выписка из протокола заседания Учёного совета
от 19 октября 2023 года, № 02**

ПРИСУТСТВОВАЛИ: 45 членов Учёного совета из 54.

СЛУШАЛИ: проректора по образовательной деятельности Абдразакова Раиса Ильясовича по вопросу «Об утверждении Программ повышения квалификации / профессионального обучения / профессиональной переподготовки:

1. «Проектирование карьеров общераспространенных полезных ископаемых со сложными горно-геологическими условиями»;
2. «Профессиональные навыки менеджера»;
3. «Теоретическая подготовка работников объектов топливно-энергетического комплекса»;
4. «Энергоэффективные и ресурсосберегающие технологии промышленной подготовки газа»;
5. 25416 «Охранник образовательной организации»;
6. «Обеспечение экологической безопасности в области обращения с отходами производства и потребления»;
7. «Специалист по процессному управлению»;
8. «Экономика предприятия и управление персоналом».

РЕШИЛИ: утвердить Программы повышения квалификации / профессионального обучения / профессиональной переподготовки:

1. «Проектирование карьеров общераспространенных полезных ископаемых со сложными горно-геологическими условиями»;
2. «Профессиональные навыки менеджера»;
3. «Теоретическая подготовка работников объектов топливно-энергетического комплекса»;
4. «Энергоэффективные и ресурсосберегающие технологии промышленной подготовки газа»;
5. 25416 «Охранник образовательной организации»;

6. «Обеспечение экологической безопасности в области обращения с отходами производства и потребления»;
7. «Специалист по процессному управлению»;
8. «Экономика предприятия и управление персоналом».

ГОЛОСОВАЛИ: «за» - 45, «против» - нет, «воздержался» - нет.

**Председатель,
ректор**



В. В. Ефремова

**Секретарь,
Ученый секретарь университета**



А. В. Пестова

Программа посвящена изучению эффективных технологий экономики предприятия и управления людьми и трудовыми коллективами на всех стадиях движения трудовых ресурсов: отбор и наем, обучение и развитие, управление результатами, подготовка кадрового резерва, планирование карьеры, увольнение и др.

Программа переподготовки включает в себя углубленное изучение теории и практики работы специалиста по кадрам, современных методик работы с персоналом - обучению, оценке, методам психологического воздействия и мотивации; построению организационной структуры предприятия с учетом его специфики и методам целевого подбора персонала.

Особое внимание уделяется психологическим технологиям управления людьми и вопросам построения эффективной системы мотивации.

Слушатели знакомятся с основными документами, требованиями, предъявляемыми к их оформлению, получают профессиональные разъяснения по вопросам, связанным с ведением кадрового делопроизводства, а также - практические навыки создания и применения документов для оперативного решения управленческих задач, устранения проблем, возникающих в работе с персоналом.

К окончанию занятий слушатели хорошо представляют себе систему кадрового документооборота предприятия, знают, как правильно и какие именно документы необходимо оформить в любой ситуации управления персоналом.

1.1. Цель реализации программы: получение компетенций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в области экономики предприятия различных отраслей и форм собственности; приобретение современных знаний, умений и практических навыков управления персоналом с использованием многообразных административных, экономических и социально- психологических методов:

- подготовка высококвалифицированных специалистов-практиков, профессионально владеющих современными технологиями в области экономики и управления персоналом;
- совершенствование и развитие профессиональных компетенций в области экономики и управления предприятием, персоналом, психологии управления, трудового права;
- ознакомление слушателей с концептуальными и методическими основами работы с персоналом предприятия, а также овладение основными принципами и методами кадровой работы, навыками системного формирования и проведения эффективной кадровой политики;
- приобретение и углубление теоретических знаний, необходимых для профессионального выполнения должностных обязанностей руководителей разных уровней, специалистов службы управления персоналом;
- совершенствование умений, необходимых для выполнения должностных обязанностей HR-менеджеров.

Задачи программы:

- актуализация и систематизация базовых знаний в области экономики и менеджмента организации;
- приобретение навыков кадрового менеджмента;
- подготовка программы по формированию кадрового резерва;
- подготовка программы мотивации персонала при минимальных финансовых затратах;

- обобщение приобретенных умений и навыков в процессе освоения курса.

Обучаясь по данной программе, специалисты приобретут профессиональные компетенции в таких вопросах, как:

- анализ и планирование деятельности предприятия с учетом внутренних ресурсов и состояния внешней среды (вызовы, угрозы, направления развития);

- разработка проектных решений в области профессиональной деятельности, подготовка мероприятий по реализации разработанных проектов и программ;

- формирование кадровой политики организации, разработка и внедрение системы управления персоналом;

- проведение диагностики, подбора и отбора персонала с использованием информационных технологий;

- оценка и аттестация работников, управления их карьерой, мотивация и стимулирование труда персонала;

- организация профессионального развития персонала, в том числе его обучения и переподготовки, ведение нормативной документации в части кадрового делопроизводства.

1.2. Характеристика профессиональной деятельности

а) область профессиональной деятельности (по реестру Минтруда)

07. Административно-управленческая и офисная деятельность;

б) объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу профессиональной переподготовки являются: службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;

в) виды профессиональной деятельности (по реестру Минтруда)

07.003. Управление персоналом организации

г) выпускники, освоившие программу профессиональной переподготовки готовы решать следующие задачи:

организационно-управленческая и экономическая деятельность:

планирование кадровой работы и маркетинг персонала; обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки; участие в разработке стратегии профессионального развития персонала; экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал; оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;

информационно-аналитическая деятельность:

анализ рынка труда; прогнозирование и определение потребности в персонале; анализ кадрового потенциала; анализ системы и процессов управления персоналом организации;

социально-психологическая деятельность:

участие в разработке и внедрении планов социального развития организации;

проектная деятельность:

участие в проектах планирования и оптимизации структуры персонала организации.

1.3. Программа разработана:

- на основе Профессионального стандарта Специалист по управлению персоналом утвержденного приказом Минтруда России от 09.03.2022г. № 109н. Приказ зарегистрирован Минюстом России 08.04.2022г., рег. № 68136.

ОТФ код А Документационное обеспечение работы с персоналом

ОТФ код В Деятельность по обеспечению персоналом

ОТФ код С Деятельность по оценке и аттестации персонала

ОТФ код D Деятельность по развитию персонала

ОТФ код Е Деятельность по организации труда и оплаты персонала

с применением:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом. Приказ от 12.08.2020г. № 955.

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика. Приказ от 12.08.2020г. № 954.

1.4. Планируемые результаты обучения:

Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду деятельности

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД- 07.003. Управление персоналом организации	
ПК-1	Знание основы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике
ПК-2	Знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности;
ПК-3	Знание Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ и владение навыками оформления сопровождающей документации;
ПК-4	Владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
ПК-5	Умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени;
ПК-6	Знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике, владеть методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал;
ПК-7	Владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов социального развития с учётом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации;
ПК-8	Знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала.

1.5 Соответствие характеристик квалификации образовательной программы и Профессионального стандарта Специалист по управлению персоналом утвержденного приказом Минтруда России от 09.03.2022г. № 109н. Приказ зарегистрирован Минюстом России 08.04.2022г., рег. № 68136

Наименование профессионального стандарта с реквизитами	Индекс компетенции	Содержание компетенции или ее части	В результате изучения дисциплины слушатели должны		
			знать	уметь	владеть
ОТФ код В Деятельность по обеспечению персоналом		ВД- 07.003. Управление персоналом организации			
ТФ В/01.6 Сбор информации о потребностях организации в персонале	ПК-1	Знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; - структуру организации, вакантные должности; - порядок определения потребности в кадрах; - организацию работ на различных участках производства, организации, отрасли; основы экономики, организации труда и управления	- собирать, анализировать и структурировать информацию об: особенностях организации работ на разных участках производства; особенностях и возможностях кадрового потенциала; особенностях рынка труда; - формировать требования к вакантной должности и определять критерии подбора персонала	- анализом планов, стратегии и структуры организации; - анализом рынка труда по организации работы на аналогичном производстве; - формированием требованием к вакантной должности
ОТФ код С Деятельность по оценке и аттестации персонала		ВД- 07.003. Управление персоналом организации			
ТФ С/01.6 Организация и проведение оценки персонала	ПК-2	Знание основ научной организации и нормировании труда, владение навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм	- технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; - технологии и методы формирования и контроля бюджетов;	- определять параметры и критерии оценки персонала, методы и средства проведения оценки персонала; - определять мотивационные факторы	- анализом структуры, планов и вакантных должностей организации; - разработкой планов оценки персонала в соответствии с целями организации;

		обслуживания и численности	- основы производственной деятельности организации; структуру организации и вакантные должности	проведения оценки персонала; - составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджета; - систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала	- оценкой динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах; - проведением оценки персонала на рабочих местах; - анализом результатов оценки персонала, подготовкой рекомендаций персоналу и руководству
ОТФ код А Документационное обеспечение работы с персоналом		ВД- 07.003. Управление персоналом организации			
ТФ А/03.6 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	ПК-3	Знание Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ и владение навыками оформления сопровождающей документации	- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; - основы документооборота и документационного обеспечения; - структуру организации; - нормативные правовые акты РФ, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других органов по предоставлению учетной документации; - трудовое законодательство; - локальные нормативные акты организации	- оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы; - организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства; - работать с информационными системами и базами по ведению учета и движения персонала; - анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам	- организацией документооборота по учету и движению кадров; - постановкой на учет организации в государственных органах; - подготовкой информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ

				обмена документацией персонала	
ОТФ код В Деятельность по обеспечению персоналом		ВД- 07.003. Управление персоналом организации			
ТФ В/02.6 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	ПК-4	Владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	- источники обеспечения организации кадрами; - технологии и методы поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - системы, методы и формы стимулирования труда персонала; - общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях; - основы экономики, организации труда и управление персоналом	- определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; - собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда; - составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетом	- выбором способов и методов привлечения персонал в соответствии с утвержденными планами; - умением проверки информации о кандидатах, проведением собеседований и встреч, оценкой соответствия кандидатов требованиям вакантной должности; - подготовкой предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
ОТФ код Е Деятельность по организации труда и оплаты персонала		ВД- 07.003. Управление персоналом организации			
ТФ Е/01.6 Организация труда персонала	ПК-5	Умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени	- методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда; - методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда; - нормативы трудовых затрат;	- внедрять методы рациональной организации труда; - анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду; - составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда	- разрабатывать системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работы и условий оплаты труда;

			- современные формы, системы оплаты и учета производительности труда; - технологии и методы формирования и контроля бюджетов, методики проведения анализа и систематизации документов и информации		- подготовкой предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала; - определением эффективности работы системы организации труда
ТФ Е/02.6 Организация оплаты труда персонала	ПК-6	Знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике, владение методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	- формы и системы заработной платы, порядок составления бюджета; - системы, методы и формы стимулирования труда персонала; - технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов; - методы учета и анализа показателей по труду и заработной платы; основы технологии производства и деятельности организации	- составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала; - применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом; - анализировать современные системы оплаты и материальной мотивации труда; - анализировать уровень оплаты труда персонала; составлять прогнозы развития оплаты труда персонала	- разработкой системы оплаты труда персонала; - формированием планового бюджета фонда оплаты труда; - подготовкой предложений по совершенствованию системы оплаты труда
ОТФ код F Деятельность по организации корпоративной социальной политики		ВД- 07.003. Управление персоналом организации			
ТФ F/ 02.6 Реализация корпоративной социальной политики	ПК-7	Владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать	- методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определение их	- рассчитывать затраты на проведение социальных программ; - проводить мероприятия в соответствии с	- внедрением корпоративных социальных программ; - реализацией системы социальных льгот;

		современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов социального развития с учётом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации	экономической эффективности; - методы проведения социологических исследований; - технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации информации	корпоративной социальной политики; - определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики	- оценкой эффективности мероприятий корпоративной социальной политики; подготовкой предложений по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики
ОТФ код D Деятельность по развитию персонала		ВД- 07.003. Управление персоналом организации			
ТФ D/ 04.6 Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота	ПК-8	Знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала	- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения персонала; - порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации; - предоставление отчетности	- обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации, стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала; - анализировать порядок и правила проведения обучения	- анализом процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по развитию персонала; - оформлять результаты мероприятий по развитию и профессиональной карьере, - адаптации и стажировке персонала; - подготовкой предложений на основе результатов проведения мероприятий; - подготовкой предложений по совершенствованию систем обучения

1.6. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение

Лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.7. Трудоемкость обучения

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе 504 часа, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работы слушателя.

1.8. Форма обучения:

Заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

1.9. Выдаваемый документ

Диплом о профессиональной переподготовке установленного образца, дающий право на ведение деятельности в области экономики предприятия и управления персоналом.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование разделов, тем	Всего часов	В том числе:		СРС	Текущий контроль	Промежуточная аттестация	Формируемые компетенции (индексы)
			лекции	практические занятия				
1	Модуль 1. Основы экономики и менеджмента предприятия							
1.1	Менеджмент	30	8	8	14		экзамен	ПК-1, ПК-4
1.1.1	Теоретические и методологические основы менеджмента. История развития менеджмента.	1	1	-	-			
1.1.2	Система и организация менеджмента.	4	4	-	-			
1.1.3	Теория принятия управленческих решений. Методы принятия решений, реализация решений и контроль за их исполнением.	1	1	-	-			
1.1.4	Управление организацией: стиль и эффективность.	2	2	-	-			
1.1.5	Командообразование	1	-	1	-	v		
1.1.6	Принятия управленческих решений	2	-	2	-	v		
1.1.7	Управление организацией: построение организационной структуры предприятия	1	-	1	-	v		
1.1.8	Мотивация как функция управления	1	-	1	-	v		
1.1.9	Оценка инновационной активности предприятия	2	-	2	-	v		
1.1.10	Стратегическое планирование (SWOT-анализ)	1	-	1	-	v		
1.1.11	Индивидуальная самостоятельная работа по варианту (теоретическая и практическая части)	14	-	-	14	v		
1.2	Мировая экономика	24	6	6	12		зачет	ПК-8
1.2.1	Международные экономические отношения	2	1	1	-			
1.2.2	Ситуация абсолютного и сравнительного	2	1	1	-			

	преимущества Д. Рикардо.							
1.2.3	Распределение выгод во внешней торговле.	2	1	1	-			
1.2.4	Теория Хекшера-Олина.	2	1	1	-			
1.2.5	Инструменты торговой политики.	2	1	1	-			
1.2.6	Платежный баланс и валютная политика.	2	1	1	-			
1.2.7	Внешняя торговля России	2	-	-	2	v		
1.2.8	Теории международной торговли	4	-	-	4	v		
1.2.9	Федеральный закон РФ «Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности» (2003 г.)	2	-	-	2	v		
1.2.10	Таможенно-тарифное регулирование в РФ	2	-	-	2	v		
1.2.11	Платежный баланс России	2	-	-	2	v		
1.3	<i>Экономика предприятия и предпринимательской деятельности</i>	32	8	8	16		экзамен	ПК-1 ПК-7
1.3.1	Предприятие - основной субъект экономики	2	1	1	-	v		
1.3.2	Основные средства предприятия	5	3	2	-	v		
1.3.3	Оборотные средства предприятия	1	-	1	-	v		
1.3.4	Трудовые ресурсы предприятия	5	-	2	3	v		
1.3.5	Формирование издержек и финансовых результатов предприятия	3	2	1	-	v		
1.3.6	Инновационная и инвестиционная деятельность предприятия	3	2	1	-	v		
1.3.7	Предмет, содержание и задачи курса	2	-	-	2	v		
1.3.8	Капитал и формирование капитала	3	-	-	3	v		
1.3.9	Ценообразование	2	-	-	2	v		
1.3.10	Издержки производства	3	-	-	3	v		
1.3.11	Прибыль и рентабельность	3	-	-	3	v		
1.4	<i>Статистика</i>	32	8	8	16		экзамен	ПК-4 ПК-6
1.4.1	Теоретические основы и методология статистики	8,5	0,5	-	8	v		
1.4.2	Статистическое наблюдение	8,5	0,5	-	8	v		

1.4.3	Сводка и группировка статистических данных	1	0,5	0,5	-	v		
1.4.4	Обобщающие статистические показатели	1	0,5	0,5	-	v		
1.4.5	Показатели вариации	0,5	0,5	-	-	v		
1.4.6	Статистическое изучение динамики социально-экономических явлений	1	0,5	0,5	-	v		
1.4.7	Индексный метод	1	0,5	0,5	-	v		
1.4.8	Исследование взаимосвязей между явлениями	1	0,5	0,5	-	v		
1.4.9	Предмет, методы и задачи статистики предприятия	0,5	0,5	-	-	v		
1.4.10.	Статистика продукции	0,5	0,5	-	-	v		
1.4.11	Статистика трудовых ресурсов	0,5	0,5	-	-	v		
1.4.12	Статистика производительности труда (ПТ)	1	0,5	0,5	-	v		
1.4.13	Статистика оплаты труда	1	0,5	0,5	-	v		
1.4.14	Статистика основных средств	1	0,5	0,5	-	v		
1.4.15	Статистика себестоимости продукции	1,5	0,5	1	-	v		
1.4.16	Статистика финансовых результатов деятельности предприятия	1,5	0,5	1	-	v		
1.4.17	Показатели вариации и анализ частотных распределений	0,5	-	0,5	-	v		
1.4.18	Расчет условно-натуральных и стоимостных показателей продукции. Статистический анализ динамики результатов производства.	0,5	-	0,5	-	v		
1.4.19	Расчет и анализ показателей наличия и движения персонала.	0,5	-	0,5	-	v		
1.4.20	Расчет и анализ показателей ресурсов и использования рабочего времени	0,5	-	0,5	-	v		
1.5	Документирование управленческой деятельности	20	4	6	10		зачет	ПК-3 ПК-4

1.5.1	Общие правила составления основных документов управления: Документирование. Системы документации и государственные стандарты.	1	1	-	-			ПК-7
1.5.2	Составление и оформление организационно-распорядительных и справочных документов	2	2	-	-			
1.5.3	Организация работы с документами	1	1	-	-			
1.5.4	Основные реквизиты документов и правила их оформления.	1	-	1	-	v		
1.5.5	Согласование, подписание и утверждение документов. Отметки на документах.	1	-	1	-	v		
1.5.6	Требования к тексту и стилю управленческих документов. Элементы текста.	1	-	1	-	v		
1.5.7	Правила составления и оформления ОРД (организационно-распорядительной документации). Приказы. Указания. Распоряжения.	1	-	1	-	v		
1.5.8	Деловая корреспонденция. Язык и стиль служебных документов. Резолюции и визы.	1	-	1	-	v		
1.5.9	Отдельные виды писем.	1	-	1	-	v		
1.5.10	Подготовка докладов и презентации по темам дисциплины	5	-	-	5	v		
1.5.11	Индивидуальные консультации студентов в течение семестра	5	-	-	5	v		
2	Модуль 2. Финансы и налогообложение деятельности предприятия							
2.1	Бухгалтерский учет	34	8	10	16		экзамен	ПК-3 ПК-5 ПК-6
2.1.1	Понятие бухгалтерского учета и его регулирование	1	1	-	-			
2.1.2	Предмет и метод бухгалтерского учета	1	1	-	-			

2.1.3	Система счетов бухгалтерского учета и двойная запись	1	1	-	-			
2.1.4	Учет основных средств и нематериальных активов	1	1	-	-			
2.1.5	Учет материально-производственных запасов	1	1	-	-			
2.1.6	Учет труда и заработной платы	1	1	-	-			
2.1.7	Учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции	1	1	-	-			
2.1.8	Учет готовой продукции и ее реализации	1	1	-	-			
2.1.9	№ 1 Счета бухгалтерского учета и двойная запись Изучение структуры счета. Составление корреспонденции счетов. Порядок расчета конечного сальдо на счетах бухгалтерского учета	8	-	2	6	v		
2.1.10	№2 Учет основных средств и нематериальных активов Корреспонденция счетов учета основных средств Расчет амортизационных отчислений линейным способом, кумулятивным и пропорциональным способом. Определение первоначальной, восстановительной, остаточной и ликвидационной стоимости	7	-	2	5	v		
2.1.11	№3 Учет труда и заработной платы Начисление заработной платы. Сдельная и повременная оплата труда. Применение льгот (при их наличии). Определение НДФЛ и страховых взносов. Порядок заполнения деклараций	7	-	2	5	v		
2.1.12	№4 Бухгалтерский баланс Составление бухгалтерского баланса на основании данных остатков по счетам учета и оборотно-сальдовой ведомости.	4	-	4	-	v		

	Заполнение финансовой отчетности							
2.2	<i>Налогообложение предприятий.</i>	18	4	6	8		экзамен	ПК-3 ПК-5
2.2.1	Основы налоговой системы Российской Федерации	1	1	-	-			
2.2.2	Понятие и термины законодательства о налогах и сборах	1	1	-	-			
2.2.3	Налог на добавленную стоимость	2,5	0,5	2	-	v		
2.2.4	Налог на прибыль организации. НДС	2,5	0,5	2	-	v		
2.2.5	Страховые взносы в ПФР, ФСС, ФФОМС, ТФОМС	2,5	0,5	2	-	v		
2.2.6	Специальные режимы налогообложения	0,5	0,5	-	-	v		
2.2.7	Конспект на темы: «Классификация налогов РФ», «Элементы налоговой системы»	2	-	-	2	v		
2.2.8	Чтение дополнительной литературы по изучению особенностей начисления и порядку уплаты налогов: НДС, налог на прибыль, НДС, налог на имущество и др.	2	-	-	2	v		
2.2.9	Конспект на тему: «Специальные налоговые режимы»	2	-	-	2	v		
2.2.10	Чтение дополнительной литературы по изучению особенностей налогообложения субъектов малого предпринимательства	2	-	-	2	v		
2.3	<i>Финансы и кредит</i>	32	8	8	16		экзамен	ПК-2 ПК-5
2.3.1	Сущность и функции финансов и кредита	2	1	1	-	v		
2.3.2	Финансовые ресурсы предприятий	2	1	1	-	v		
2.3.3	Роль финансов в кругообороте основных средств	4	2	2	-	v		
2.3.4	Оборотные средства предприятий и система их кредитования	2	1	1	-	v		

2.3.5	Безналичные расчеты между предприятиями	4	2	2	-	v			
2.3.6	Финансовые результаты и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия	2	1	1	-	v			
2.3.7	Финансовое планирование на предприятии	5	-	-	5	v			
2.3.8	Роль финансов и кредита в развитии ВЭД предприятий	5	-	-	5	v			
2.3.9	Подготовка к экзамену (тест в системе Educon)	6	-	-	6	v			
3	Модуль 3. Управление персоналом организации							экзамен	ПК-1 ПК-3 ПК-7 ПК-8
3.1	Управление персоналом организации	52	10	16	26				
3.1.1	Предмет и содержание дисциплины «Управление персоналом»	1	1	-	-				
3.1.2	Кадровая политика предприятия.	1	1	-	-				
3.1.3	Система управления персоналом	3	1	2	-	v			
3.1.4	Кадровое планирование	3	1	2	-	v			
3.1.5	Привлечение, отбор и найм персонала	3	1	2	-	v			
3.1.6	Использование и развитие персонала	1	1	-	-	v			
3.1.7	Вознаграждение персонала	2	1	1	-	v			
3.1.8	Высвобождение персонала	1	1	-	-	v			
3.1.9	Социальные отношения в трудовых коллективах	2	1	1	-	v			
3.1.10	Эффективность управления персоналом	3	1	2	-	v			
3.1.11	Принципы и методы управления персоналом	2	-	2	-	v			
3.1.12	Оценка персонала	1	-	1	-	v			
3.1.13	Формирование резерва кадров	1	-	1	-	v			
3.1.14	Развитие персонала	2	-	2	-	v			
3.1.15	Управление адаптацией молодых специалистов	4	-	-	8	v			

3.1.16	Специфика отбора персонала в предприятиях ТЭК	4	-	-	4	v		
3.1.17	Практические примеры управления карьерой в отечественных и зарубежных организациях	4	-	-	4	v		
3.1.18	Система организации обучения (на примере конкретной организации)	6	-	-	6	v		
3.1.19	Специфика отбора персонала в предприятиях ТЭК	4	-	-	4	v		
3.2	<i>Психология деловых отношений.</i>	28	6	8	14		зачет	ПК-5 ПК-7
3.2.1	Психологические аспекты делового общения	4	2	2	-	v		
3.2.2	Основы делового общения	3	1	2	-	v		
3.2.3	Культура делового общения	3	1	2	-	v		
3.2.4	Формы деловой коммуникации	4	2	2	-	v		
3.2.5	Психология общения	2	-	-	2	v		
3.2.6	Деловое общение	2	-	-	2	v		
3.2.7	Деловые переговоры	4	-	-	4	v		
3.2.8	Конфликты и конфликтные ситуации	4	-	-	4	v		
3.2.9	Организационные коммуникации, структура и механизмы делового общения на предприятиях	2	-	-	2	v		
3.3	<i>Трудовое право</i>	20	4	6	10		зачет	ПК-2 ПК-3, ПК-6
3.3.1	Трудовой договор	1	1	-	-			
3.3.2	Трудовой договор. Прием на работу. Испытания при приеме на работу.	1	-	1	-	v		
3.3.3	Изменение и прекращение трудового договора	1	-	1	-	v		
3.3.4	Рабочее время и время отдыха	2	1	1	-	v		
3.3.5	Дисциплина труда и трудовой распорядок	4	1	1	2	v		
3.3.6	Защита трудовых прав работников	1	1	-	-	v		

3.3.7	Материальная ответственность сторон.	1	-	1	-	v			
3.3.8	Ответственность за нарушение трудового законодательства	1	-	1	-	v			
3.3.9	Коллективный договор как форма договорного регулирования трудовых отношений	2	-	-	2	v			
3.3.10	Правовые гарантии при увольнении работников	2	-	-	2	v			
3.3.11	Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени	2	-	-	2	v			
3.3.13	Разбор правовых ситуаций по «Материальная ответственность сторон трудового договора	2	-	-	2	v			
4	Модуль 4. Анализ и планирование деятельности предприятия							зачет	ПК-1 ПК-4, ПК-7
4.1	Маркетинг	22	6	6	10				
4.1.1	Современная концепция маркетинга	2,5	0,5	1	1	v			
4.1.2	Процесс управления маркетингом	2,5	0,5	1	1	v			
4.1.3	Маркетинговое исследование	3	1	-	2	v			
4.1.4	Маркетинговая среда	1,5	0,5	-	1	v			
4.1.5	Маркетинговая среда. Исследование товарных рынков	1	-	1	-	v			
4.1.6	Комплексный анализ товарных рынков	1,5	0,5	-	1	v			
4.1.7	Товар в маркетинговой деятельности	3	1	1	1	v			
4.1.8	Сегментирование товарных рынков. Позиционирование товара на рынке	1		1	-	v			
4.1.9	Ценообразование в маркетинге	1,5	0,5	-	1	v			
4.1.10	Товародвижение	1,5	0,5	-	1	v			
4.1.11	Формирование спроса и стимулирование сбыта	1,5	0,5	-	1	v			
4.1.12	Планирование, организация и контроль маркетинговой деятельности	1,5	0,5	1	-	v			

4.2	<i>Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия</i>	52	12	14	26		зачет	ПК-2 ПК-7 ПК-8
4.2.1	Основы анализа и диагностики финансово-хозяйственной деятельности	4	2	-	2	v		
4.2.2	Диагностика финансового состояния предприятия	14	4	4	6	v		
4.2.3	Технико-экономический анализ деятельности предприятия	6	6	-				
4.2.4	Анализ выпуска и реализации продукции	10	-	4	6	v		
4.2.5	Анализ ресурсов организации	9	-	3	6	v		
4.2.6	Анализ затрат на производство и реализацию продукции	9	-	3	6	v		
4.3	<i>Планирование на предприятии.</i>	24	6	8	10		зачет	ПК-1 ПК-5
4.3.1	Сущность и функции планирования в управлении	0,5	0,5	-	-			
4.3.2	Понятие, задачи, основные принципы и методы планирования	0,5	0,5	-	-			
4.3.3	Плановые расчеты и показатели	0,5	0,5	-	-			
4.3.4	Система планов предприятия, их взаимосвязь	3,5	0,5	-	3	v		
4.3.5	Планирование потенциала предприятия (научно-технического и социального развития)	3	1,0	2	-	v		
4.3.6	Планирование производства и сбыта продукции	5,5	0,5	1	4	v		
4.3.7	Планирование ресурсного обеспечения деятельности предприятия	3	1,0	2	-	v		
4.3.8	Планирование издержек и результатов	4,5	0,5	1	3	v		
4.3.9	Финансовое планирование	2,5	0,5	2	-	v		
4.3.10	Организация планирования на предприятии	0,5	0,5	-	-			
4.4	<i>Логистика</i>	20	4	6	10		зачет	ПК-4 ПК-8
4.4.1	Понятие, задачи и функции логистики	1,5	1	-	0,5	v		

4.4.2	Методологический аппарат логистики	1	0,5	-	0,5	v		
4.4.3	Логистические системы	1	0,5	-	0,5	v		
4.4.4	Функциональные области логистики	2,5	2	-	0,5	v		
4.4.5	Расчет величины суммарного материального потока и стоимости грузопереработки на складе торговой оптовой базы	1,5	-	0,5	1	v		
4.4.6	Дифференциация факторов объема складской грузопереработки	2	-	1	1	v		
4.4.7	Ранжирование факторов по степени влияния на стоимость складской грузопереработки	2	-	1	1	v		
4.4.8	Анализ показателей логистики	1,5	-	0,5	1	v		
4.4.9	Принятие решения по размещению заказов	2	-	1	1	v		
4.4.10	Определение места расположения распределительного центра на обслуживаемой территории методом поиска центра тяжести	1,5	-	0,5	1	v		
4.4.11	Определение места расположения распределительного центра на обслуживаемой территории методом частичного перебора	2	-	1	1	v		
4.4.12	Расчет параметров систем контроля над запасами	1,5	-	0,5	1	v		
4.5	<i>Инновационный менеджмент</i>	14	4	4	6		зачет	ПК-7 ПК-8
4.5.1	Развитие: тенденции, разновидности, формы и управление	2	1	-	1	v		
4.5.2	Концептуальные и методические основы инновационного менеджмента	3	1	-	2	v		
4.5.3	Организация инновационного менеджмента. Инновационный менеджмент и прогнозирование	3	1	-	2	v		
4.5.4	Стратегическое управление и инновационный менеджмент	2	1	-	1	v		
4.5.5	Анализ ситуации «Российский рынок	0,5	-	0,5	-	v		

	инноваций в современных условиях»							
4.5.6	Ситуация для анализа «Освоение наукоемких технологий в промышленных организациях»	0,5	-	0,5	-	v		
4.5.7	Ситуация для анализа «Определение инновационной активности предприятия»	1	-	1	-	v		
4.5.8	Идентификация предприятия по типу стратегического конкурентного поведения	1	-	1	-	v		
4.5.9	Кейс: «Инновации в малом бизнесе. Научно-производственный центр «Реликт»	1	-	1	-	v		
<i>Итоговая аттестация</i>		50	-	-	50		<i>Подготовка и защита ИАР</i>	
ИТОГО:			106	128	270			

3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

3.1 Для оценки качества данной программы применяется текущий контроль, промежуточная и итоговая аттестация.

Текущий контроль проводится преподавателями для оценки компетенций (знаний, умений) в ходе освоения отдельных тем работ программы курса (теоретическая часть) и при проведении практических занятий и самостоятельных работ.

Для оценки освоения дисциплин/модулей проводится промежуточная аттестация. Формой промежуточной аттестации являются экзамен/зачет.

3.2 Для оценки качества освоения обучающимися дополнительной профессиональной программы создан фонд оценочных средств (ФОС), в который входят контрольно-измерительные материалы (КИМ), контрольно-оценочные средства (КОС).

3.3 Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы/дисциплины	Индекс контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
Модуль 1. Основы экономики и менеджмента предприятия			
1.1	Менеджмент	ПК- 1, ПК- 4	Практическая работа, самоконтроль при выполнении СРС, экзамен (в форме тестирования)
1.2	Мировая экономика	ПК- 8	Практическая работа, самоконтроль при выполнении СРС, зачет (в форме тестирования)
1.3	Экономика предприятия и предпринимательской деятельности	ПК- 1, ПК- 7	Практическая работа, самоконтроль при выполнении СРС, экзамен (в форме тестирования)
1.4	Статистика	ПК- 4, ПК-6	Практическая работа, самоконтроль при выполнении СРС, экзамен (в форме тестирования)
1.5	Документирование управленческой деятельности	ПК-3, ПК- 4, ПК- 7	Практическая работа, самоконтроль при выполнении СРС, зачет (в форме тестирования)
Модуль 2: Финансы и налогообложение деятельности предприятия			
2.1	Бухгалтерский учет	ПК- 3, ПК- 5, ПК-6	Практическая работа, самоконтроль при выполнении СРС, экзамен (в форме тестирования)
2.2	Налогообложение предприятий	ПК-3, ПК- 5	Практическая работа, самоконтроль при выполнении СРС, экзамен (в форме тестирования)
2.3	Финансы и кредит	ПК- 2, ПК- 5	Практическая работа, самоконтроль при выполнении СРС, экзамен (в форме тестирования)
Модуль 3: Управление персоналом организации			
3.1	Управление персоналом организации	ПК- 1, ПК- 3, ПК-7, ПК-8	Практическая работа, самоконтроль при выполнении СРС, экзамен (в форме тестирования)
3.2	Психология деловых отношений	ПК- 5, ПК- 7	Практическая работа, самоконтроль при выполнении СРС, зачет (в форме тестирования)

3.3.	Трудовое право	ПК- 2, ПК- 3, ПК-6	Практическая работа, самоконтроль при выполнении СРС, зачет (в форме тестирования)
Модуль 4: Анализ и планирование деятельности предприятия			
4.1	Маркетинг	ПК- 1, ПК-4, ПК-7	Практическая работа, самоконтроль при выполнении СРС, зачет (в форме тестирования)
4.2	Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия	ПК- 2, ПК-7, ПК-8	Практическая работа, самоконтроль при выполнении СРС, зачет (в форме тестирования)
4.3	Планирование на предприятии	ПК- 1, ПК-5	Практическая работа, самоконтроль при выполнении СРС, зачет (в форме тестирования)
4.4	Логистика	ПК-4, ПК-8	Практическая работа, самоконтроль при выполнении СРС, зачет (в форме тестирования)
4.5	Инновационный менеджмент	ПК-7, ПК-8	Практическая работа, самоконтроль при выполнении СРС, зачет (в форме тестирования)

3.4 Программа итоговой аттестации (Приложение 1)

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Материально-технические условия

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Учебная аудитория	Лекционные и практические занятия	Аудитория оснащена столами, стульями, оборудована проектором, видеокамерой, экраном, доской, компьютером с операционной системой Windows 7.
Компьютерный класс	Лекционные и практические занятия	Класс оборудован компьютерами в количестве 15 штук со следующими параметрами: - процессор Pentium 4 1,7 Гц; - оперативная память 256 Мб; - материнская плата GA 85R533; - видеокарта GeForce 4 MX 440, 64 Мб; - жесткий диск 40 Гб; - CD-ROM 52 х; - сетевая карта; - монитор LG 566LM; - клавиатура и мышь; - операционная система Windows 7.

4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение: карта методического обеспечения учебной и учебно-методической литературой (Приложение 2).

4.3 Кадровые условия.

Организационно-педагогическими условиями подготовки слушателей по программе профессиональной переподготовки «Экономика предприятия и управление персоналом», обеспечивающими интенсификацию данного процесса, являются: открытость образовательной среды дополнительного образования ТИУ для внедрения инноваций в процесс подготовки слушателей; отбор и структурирование содержания образования подготовки в соответствии с интегративно-моделирующими основаниями; регулярное изменение характера деятельности в процессе подготовки с опорой на личный опыт обучающихся, их индивидуальную мотивационную направленность; организация самостоятельной работы обучающихся как средство формирования профессиональных компетенций; уровень профессиональной компетенции преподавателей, обеспечивающих процесс подготовки слушателей в системе дополнительного образования.

Образовательная среда факультета дополнительного образования ТИУ позволяет обеспечить профессиональную подготовку слушателей по выбранным направлениям в соответствии с их способностями и возможностями; их готовность к выполнению разнообразных профессиональных функций, творческой самореализации и социальной адаптации в предстоящей деятельности. Для создания и развития образовательной среды дополнительного образования задействован научно- методический, информационный, технологический, организационный и педагогический потенциал, накопленный различными подразделениями ТИУ. В этой связи образовательный процесс подготовки открыт для внедрения различного рода инноваций, способствующих его интенсификации.

Руководство образовательным процессом осуществляется высококвалифицированным профессорско-преподавательским составом: штатными преподавателями с ученой степенью. Все задействованные при реализации программы преподаватели владеют технологиями организации образовательного процесса взрослых, основываются на своем жизненном опыте (бытовом, профессиональном и социальном) и учитывают особенности мышления и эмоционально-волевой сферы слушателей. Кроме того к учебному процессу привлекаются практикующие специалисты, что значительно повышает результативность обучения.

На уровне технологии обучения организационно-педагогическим условием является использование в процессе подготовки слушателей в системе дополнительного образования взрослых различных методов и приемов обучения в зависимости от целей, специфики учебной дисциплины, периода обучения и особенностей обучающихся, а также оптимальное сочетание на отдельных этапах занятия индивидуальных, групповых, парных и фронтальных форм работы.

При реализации программы используется лекционно-семинарская система, деловые и ролевые игры, мастер-классы от ведущих специалистов и тренинги, круглые столы и диспуты, индивидуальные и групповые консультации, другие интерактивные формы обучения. В них четко прослеживается взаимосвязь информационно-сообщающей, проблемной, проектной и игровой технологий. Таким образом, интегративно- дифференцированная организация занятий в процессе подготовки слушателей позволяет не только адаптировать образовательный процесс к индивидуальным особенностям и интересам обучающихся, но и обеспечить свободу выбора и вариативность образования, сформировать у слушателей стремление к самообразованию, способствовать решению индивидуальных задач развития личности.

Особую значимость на уровне технологии обучения имеет организационно-

педагогическое условие, предполагающее организацию самостоятельной работы обучающихся как средство формирования профессиональных компетенций. Самостоятельная работа слушателей является обязательной составляющей образовательного процесса подготовки слушателей дополнительной образовательной программы.

Самостоятельная работа слушателей организуется при подготовке к аудиторным занятиям. В связи с этим важным является создание целостной системы заданий с возрастающим уровнем сложности. При этом задания могут иметь как специальный характер в рамках учебного предмета, так и прикладной, реализуемый в профессиональной деятельности. Задания для самостоятельной работы слушателей могут быть многоуровневыми и вариативными, что обеспечивает репродуктивный, реконструктивный и творческий уровни их деятельности. Важным элементом в организации самостоятельной работы слушателей является ее содержание, которое имеет динамичный характер; постоянно обновляется с учетом современных направлений в развитии соответствующей отрасли науки, научных достижений, требований рынка труда; отбирается путем анализа содержательных элементов учебного предмета и связей между ними, включая межпредметные; имеет оптимальный уровень сложности и объем научной информации; соблюдает принцип преемственности содержания заданий с ранее представленной информацией. (Приложение 3).

4.4 Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды:

- Система поддержки учебного процесса EDUCON (Электронный портал для реализации дистанционного обучения), <https://educon2.tyuiu.ru/course/view.php?id=11783>

- Административно-Управленческий Портал - Публикации по экономике, финансам, менеджменту и маркетингу, <http://www.aup.ru>.

- Сайт компании «Евроменеджмент». Обзоры зарубежного и российского опыта управления современными компаниями, <http://www.emd.ru>.

- Консалтинговый сайт. Материалы анализа и исследований компаний, рекомендации по структурам, формированию культуры и т.д., <http://www.consulting.ru>.

- Сайт журнала «Проблемы теории и практики управления». Публикации, статьи и методические материалы по менеджменту, <http://www.ptpu.ru>.

- Экономика он-лайн. Сборник разнообразных ресурсов по экономике и менеджменту, в том числе электронные версии классических трудов, <http://www.econline.h1.ru>.

- Российская национальная библиотека (РНБ), www.hbl-russia.ru www.nlr.ru.

- Российская государственная библиотека (РГБ), www.rsl.ru.

- Электронная библиотечная система Elib, полнотекстовая база данных ТИУ, <http://elib.tsogu.ru/>.

- Научная электронная библиотека el.IBRARY.RU [http/ elibrary.ru/](http://elibrary.ru/).

- Электронная библиотечная система Sciencedirect.com/.

- Электронная библиотека диссертаций, diss.rsl.ru/.

- Издательство «Лань» Электронная библиотечная система [http// e.lanbook.com](http://e.lanbook.com)

- Справочно-правовая система ГАРАНТ.