

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  
« 30.00.2020 » 2020 г.

## **ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«Эффективное управление персоналом в холдинге «РЖД»  
(руководители кадровых блоков 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

Дополнительная профессиональная программа «Эффективное управление персоналом в холдинге «РЖД» (руководители кадровых блоков структурных подразделений)» (далее – ДПП ПК) предназначена для дополнительного профессионального образования путем освоения программы повышения квалификации руководителями кадровых блоков 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 руководителями 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	Операционное управление персоналом и подразделением организации	G/01.7: Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	<p>Методы, способы и инструменты управления персоналом</p> <p>Цели, стратегия развития и бизнес-план организации</p> <p>Политика управления персоналом организации</p> <p>Методы анализа количественного и качественного состава персонала</p> <p>Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Основы производственной деятельности организации</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда</p> <p>Структура организации</p> <p>Трудовое законодательство и</p>	<p>Организовывать работу персонала структурного подразделения</p> <p>Определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации</p> <p>Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения</p> <p>Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой</p> <p>Определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала</p> <p>Разрабатывать проектные предложения и мероприятия по эффективной работе персонала</p> <p>Внедрять стратегию по управлению персоналом</p> <p>Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения по затратам на персонал для формирования бюджета</p> <p>Представлять интересы организации и вести переговоры</p>	<p>Анализ успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации</p> <p>Постановка оперативных целей по вопросам управления персоналом</p> <p>Разработка планов, программ и процедур в управлении персоналом</p> <p>Разработка предложений по структуре подразделения и потребности в персонале</p> <p>Разработка предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике</p> <p>Разработка предложений о затратах и формированию бюджета на персонал</p> <p>Разработка предложений по заключению договоров по управлению персоналом с поставщиками услуг и проведение предварительных процедур по их заключению</p>

--	--	--

<p>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>Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства</p> <p>Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц</p> <p>Законодательство Российской Федерации по защите персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>	<p>с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, взаимодействовать с государственными организациями</p> <p>Анализировать информацию по поставщикам услуг в области управления персоналом и по условиям заключаемых договоров</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом</p> <p>Организовывать и проводить корпоративные мероприятия с персоналом</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>	
--	---	--

		<p>G/02.7: Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</p>	<p>Теории управления персоналом и его мотивации          Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности          Формы и методы оценки персонала и результатов их труда          Технологии оперативного управления персоналом организации          Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала          Технологии и методы формирования и контроля бюджетов          Теории и методы управления развитием персонала          Экономика труда          Организационно-штатная структура организации          Политика управления персоналом и социальная политика организации          Цели, стратегия развития и бизнес-план организации          Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале          Порядок урегулирования трудовых споров          Требования и правила проведения аудита работы с персоналом          Формы социального партнерства и</p>	<p>Определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения          Применять методы оперативного управления персоналом организации          Контролировать исполнение поручений и задач, вносить своевременные коррективы в планы и задачи          Определять показатели эффективности работы персонала подразделения          Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда          Составлять планы деятельности структурного подразделения организации          Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов структурного подразделения для формирования бюджетов          Производить анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации          Представлять интересы организации и вести переговоры с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников по вопросам персонала</p>	<p>Планирование деятельности подразделения и персонала          Оперативное управление персоналом подразделения организации          Расчет затрат по подразделению и подготовка предложений для формирования бюджета          Разработка стандартов деятельности подразделения и унификация процессов          Проведение инструктажа по охране труда          Постановка задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения          Анализ планов и отчетности подчиненных работников, разработка предложений по улучшению показателей деятельности подразделения          Формирование отчетов о работе структурного подразделения</p>
--	--	---	---	---	--



			<p>взаимодействия с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, и иными организациями Порядок оформления кадровых документов и придания им юридической силы Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Основы налогового законодательства Российской Федерации Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц Законодательство Российской Федерации о персональных</p>	<p>Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров Проводить аудит результатов работы с персоналом Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом Соблюдать нормы этики делового общения</p>	
--	--	--	--	--	--

			<p>данных Локальные нормативные акты организации в части управления персоналом Основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения гражданско-правовых договоров Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</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 рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- 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:**

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

- экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал в том числе бюджетирования затрат);
- оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом.

### 3 Учебный план

**Категория слушателей:** руководители кадровых блоков структурных подразделений холдинга «РЖД».

**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		Препода-ватель
			очное		
			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	Нормативно-правовые основы управления персоналом	2	2		УрГУПС, ОАО «РЖД»
6	Маркетинг персонала	2	2		УрГУПС
7	Методы изучения внешнего и внутреннего рынков труда	2		2	УрГУПС
8	Количественный и качественный состав кадров	2	2		УрГУПС, ОАО «РЖД»
9	Управление корпоративной культурой	2	2		УрГУПС, ОАО «РЖД»
10	Самоменеджмент	2		2	УрГУПС, ОАО «РЖД»
11	Развитие и обучение персонала в организации	2	2		УрГУПС
12	Технологии управления персоналом	4	4		УрГУПС, ОАО «РЖД»
13	Наставничество	2		2	УрГУПС, ОАО «РЖД»
14	Взаимодействие с государственными учреждениями, местными органами власти, СМИ	2	2		УрГУПС
15	Лидерские качества современного специалиста	2		2	УрГУПС, ОАО «РЖД»
16	Эффективные коммуникации в деятельности	2		2	УрГУПС, ОАО «РЖД»
17	Деловой этикет и речевая культура	4	2	2	УрГУПС
18	Итоговая аттестация: устный зачет по билетам	2		2	УрГУПС, ОАО «РЖД»
	<b>Итого:</b>	<b>40</b>	<b>26</b>	<b>14</b>	

## 4 Календарный учебный график

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

## 5 Рабочие программы тем, 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. Факторы, определяющие выбор стратегии. Методы и средства стратегического менеджмента. Руководящие установки «Стратегии управления кадровым потенциалом ОАО «РЖД» на период до 2020 года».

#### **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. 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 6. Маркетинг персонала**

Сущность и принципы маркетинга персонала. Основные функции маркетинга персонала. Маркетинговая информационная система.

## **Тема 7. Методы изучения внешнего и внутреннегорынков 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. Организация маркетинговых исследований регионального и внутреннего рынков труда линейного предприятия.

## **Тема 8. Количественный и качественный состав кадров**

Анализ профессионально-квалификационной структуры кадров. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении. Разработка прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения. Методы анализа, прогнозирования причин текучести кадров в подразделении.

## **Тема 9. Управление корпоративной культурой**

Понятие «корпоративная культура». Функции корпоративной культуры. Организация работы по повышению сплоченности, дисциплинированности и персональной ответственности персонала; формированию командного духа, корпоративности; управление корпоративной культурой и организационным поведением персонала.

## **Тема 10. Самоменеджмент**

Понятие «самоменеджмент». Личностные качества как основа эффективного менеджмента. Основные функции самоменеджмента. Самоорганизация. Тренинг «Эффективный самоменеджмент».

## **Тема 11. Развитие и обучение персонала в организации**

Организация перехода линейного предприятия к состоянию самообучающейся организации. Управление процессами развития персонала: обучение, повышение квалификации, переподготовка, профессиональное самообразование. Управление системой непрерывного профессионального обучения.

## **Тема 12. Технологии управления персоналом**

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

## **Тема 13. Наставничество**

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

#### **Тема 14. Взаимодействие с государственными учреждениями, местными органами власти, средствами массовой информации**

Организация взаимодействия с государственными учреждениями, коммерческими организациями, федеральными, региональными и местными органами власти, администрацией населенных пунктов, пенсионным фондом, страховыми компаниями, органами правопорядка, учебными заведениями и другими организациями. Организация взаимодействия со средствами массовой информации (далее – СМИ). Организация взаимодействия с профсоюзом, советом молодежи, советом по работе с молодыми специалистами и другими общественными организациями.

#### **Тема 15. Лидерские качества современного специалиста**

Понятия «лидерство» и «руководство». Классификация типов лидерства. Стиль руководства. Коммуникативно-ролевой тренинг «Лидер».

#### **Тема 16. Эффективные коммуникации в деятельности**

Особенности профессиональных коммуникаций. Коммуникация с подчиненными. Методы эффективного взаимодействия с линейными руководителями и курируемыми подразделениями. Медиация в разрешении организационно-управленческих конфликтов между работниками предприятия. Фасилитация в развитии организационных отношений, реализации социальные проекты, снижении социальной напряженности в коллективе предприятия. Тренинг «Технология эффективной обратной связи». Формирование техники развивающей обратной связи и обратной связи, повышающей эффективность деятельности.

#### **Тема 17. Деловой этикет и речевая культура**

Деловой этикет и речевая культура руководителя структурного подразделения. Речевая компетентность работника транспортной отрасли. Искусство публичного выступления. Культура ведения дискуссии.

### **5.2 Перечень практических занятий**

Код темы	Наименование практического занятия	Кол-во часов
7	Методы изучения внешнего и внутреннего рынков труда	2
10	Тренинг «Самоменеджмент»	2
13	Наставничество	2
15	Тренинг «Лидерские качества современного специалиста»	2
16	Тренинг «Эффективные коммуникации в деятельности»	2
17	Деловой этикет и речевая культура	2

На практических занятиях слушатели разбирают конкретные ситуации, отрабатывают кейсы, пишут эссе, участвуют в коммуникативно-ролевых тренингах.



## **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 данное направления деятельности.

Процесс обучения включает в себя: лекционные и практические 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 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, обеденный перерыв с 11<sup>00</sup> до 12<sup>45</sup>, 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 м<sup>2</sup>, из них шесть компьютерных классов (всего 81 компьютер). Все аудитории оборудованы видеопроекторами и мультимедийными средствами.

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Лекционная аудитория (ауд. Д1-13)	лекции	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Компьютерный класс (ауд. Д3-11)	практические занятия	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. Нормативно-правовые основы управления персоналом.
9. Сущность и принципы маркетинга персонала. Основные функции маркетинга персонала. Маркетинговая информационная система.
10. Понятие «рынок труда». Характеристики рынка труда.
11. Внутренние рынки труда и занятость персонала организации. Технологии формирования внутреннего кадрового рынка предприятия.
12. Источники и пути покрытия потребности в персонале. Организация маркетинговых исследований регионального и внутреннего рынков труда линейного предприятия.
13. Анализ профессионально-квалификационной структуры кадров.
14. Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров, их развитии и движении.
15. Разработка прогнозов, определение текущей и перспективной потребности в кадрах и источников ее удовлетворения.
16. Методы анализа, прогнозирования причин текучести кадров в подразделении.
17. Понятие «корпоративная культура». Функции корпоративной культуры.
18. Организация работы по повышению сплоченности, дисциплинированности и персональной ответственности персонала; формированию командного духа, корпоративности; управление корпоративной культурой и организационным поведением персонала.
19. Понятие «самоменеджмент». Личностные качества как основа эффективного менеджмента.
20. Основные функции самоменеджмента. Самоорганизация.
21. Организация перехода линейного предприятия к состоянию самообучающейся организации.
22. Управление процессами развития персонала: обучение, повышение квалификации, переподготовка, профессиональное самообразование.
23. Управление системой непрерывного профессионального обучения.
24. Технологии управления персоналом: вовлечение и трудовая мотивация, организация труда.
25. Технологии управления персоналом: аттестация, управление карьерой, высвобождение.
26. Организация работы с кадровым резервом.
27. Понятие «наставничество». Теоретические аспекты наставничества. Управление наставничеством.
28. Наставничество как метод обучения персонала Организация работы с молодыми сотрудниками.
29. Понятия «лидерство» и «руководство». Классификация типов лидерства. Стилль руководства.

30. Особенности профессиональных коммуникаций. Коммуникация с подчиненными. Методы эффективного взаимодействия с линейными руководителями и курируемыми подразделениями.
31. Медиация в разрешении организационно-управленческих конфликтов между работниками предприятия.
32. Фасилитация в развитии организационных отношений, реализации социальные проектов, снижении социальной напряженности в коллективе предприятия.
33. Формирование техники развивающей обратной связи и обратной связи, повышающей эффективность деятельности.
34. Деловой этикет и речевая культура руководителя структурного подразделения. Речевая компетентность работника транспортной отрасли.
35. Искусство публичного выступления. Культура ведения дискуссии.

## 8.2 Пример экзаменационного билета

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

## 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](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](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 ИДПО по учебной работе	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	