

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



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

**«Эффективное управление обучением и развитием персонала
в холдинге ОАО «РЖД»
(специалисты и руководители, отвечающие за организацию
обучения и развития персонала в подразделении)»**

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 обучением и развитием персонала в холдинге ОАО «РЖД» (специалисты и руководители, отвечающие за организацию обучения и развития персонала в подразделении)» (далее ДПП ПК) предназначена для дополнительного профессионального образования путем освоения программы повышения квалификации руководителями кадровых блоков, специалистами по управлению персоналом и инженерами по подготовке кадров структурных подразделений холдинга «РЖД».

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

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.

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.

ДПП ПК разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», утвержденного приказом Минобрнауки России от 14 декабря 2015 г. № 1461 (ред. от 20.04.2016).

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

Совершенствование компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в сфере управления персоналом; приобретение и углубление теоретических знаний, необходимых для профессионального выполнения должностных обязанностей руководителями кадровых блоков, специалистами по управлению персоналом и инженерами по подготовке кадров структурных подразделений.

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 развитию персонала	D/01.6: Организация обучения персонала	<p>Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала</p> <p>Методология обучения</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда</p>	<p>Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации</p> <p>Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы</p> <p>Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг</p> <p>Организовывать обучающие мероприятия</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов</p>	<p>Анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала</p> <p>Разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат</p> <p>Организация мероприятий по обучению персонала</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала</p> <p>Анализ эффективности</p>

			<p>персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала Основы документооборота и документационного обеспечения Основы технологии производства и деятельности организации Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации Структура организации Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p>	<p>Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы Производить оценку эффективности обучения персонала Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров Работать с информационными системами и базами данных по персоналу Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>мероприятий по обучению персонала</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 законодательства об образовании Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала</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>D/04.6: Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</p>	<p>Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации Порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы и иные организации Основы документооборота и документационного обеспечения Порядок проведения</p>	<p>Оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников Обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала Анализировать правила, процедуры и порядки проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и</p>	<p>Анализ процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала Документационное оформление результатов мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала Подготовка индивидуальных предложений на основе результатов проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала Подготовка предложений по совершенствованию систем обучения,</p>
--	--	--	---	---	--

			<p>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>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Локальные нормативные акты</p>	<p>локальными актами организации</p> <p>Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных</p> <p>Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала, ведения учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала</p> <p>Сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных услуг, необходимых для проведения обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала, включая предварительные процедуры по их заключению</p> <p>Выполнение требований по хранению информации о результатах обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала</p>
--	--	--	---	---	---

			организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними		
--	--	--	--	--	--

СОВЕРШЕНСТВОВАТЬ КОМПЕТЕНЦИИ:

- 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: руководители кадровых блоков, специалисты по управлению персоналом, инженеры по подготовке кадров структурных подразделений.

Форма обучения: очная.

Трудоемкость: 40 часов.

Срок освоения: 5 дней.

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

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	В том числе		Преподаватель
			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 корпоративным и профессиональным компетенциям работника. Внедрение ЕКТ.	4	2	2	УрГУПС
5	Нормативная база: Федеральные законы РФ, нормативные документы ОАО «РЖД» (планирование обучения, подготовка специалистов ВО, СПО, профессиональное обучение и повышение квалификации рабочих кадров, дополнительное профессиональное образование)	2	2		УрГУПС, ОАО «РЖД»
6	Корпоративная культура	2	2		УрГУПС, ОАО «РЖД»
7	Профессиональная ориентация	2	2		УрГУПС
8	Применение профессиональных стандартов в системе профессионального обучения ОАО «РЖД».	2	2		УрГУПС
9	Система непрерывного профессионального обучения. Подготовка кадров	2	2		УрГУПС, ОАО «РЖД»
10	Техническая учеба работников ОАО «РЖД»	2	2		УрГУПС, ОАО «РЖД»
11	Традиционные и инновационные технологии при организации и проведении технической учебы обучения персонала	4	2	2	УрГУПС
12	Технологическая карта – основа безопасной реализации технологического процесса	2		2	УрГУПС
13	Кейсы профессиональных знаний и умений	2		2	УрГУПС
14	Применение электронного обучения и	4	2	2	УрГУПС

	дистанционных образовательных технологий в процессе обучения				
15	Деловой этикет и речевая культура	4	2	2	УрГУПС
	Итоговая аттестация: устный зачет по билетам	2		2	
	Итого:	40	26	14	

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. Регламент взаимодействия по процессу №3 «Обучение и развитие персонала».

Тема 4. Требования к профессиональным компетенциям работника

Понятия «компетентность», «компетенция». Профессиональные стандарты. Система единых корпоративных требований. Содержание и особенности

реализации профессиональной компетенции. Требования к корпоративным и профессиональным компетенциям работника. Внедрение ЕКТ.

Тема 5. Нормативная база

Основные нормативные документы: Федеральные законы РФ, нормативные документы ОАО «РЖД» (планирование обучения, подготовка специалистов ВО, СПО, профессиональное обучение и повышение квалификации рабочих кадров, дополнительное профессиональное образование).

Тема 6. Корпоративная культура

Понятие «корпоративная культура». Функции корпоративной культуры. Кодекс деловой этики ОАО «РЖД». 10 этических принципов. Брендориентированное поведение работников ОАО «РЖД».

Тема 7. Профессиональная ориентация

Понятие «профессиональная ориентация». Цели и задачи профессиональной ориентации. Направления профессиональной ориентации. Организация работы по профессиональной ориентации.

Тема 8. Подготовка кадров

Подготовка специалистов ВО, СПО, профессиональное обучение и повышение квалификации рабочих кадров, дополнительное профессиональное образование, профессиональная переподготовка.

Тема 9. Система непрерывного профессионального обучения

Виды обучения персонала. Система непрерывного профессионального обучения. Внутрифирменное развитие и обучение персонала. Система непрерывного обучения и развития персонала в ОАО «РЖД».

Тема 10. Техническая учеба работников ОАО «РЖД»

Нормативная база технической учебы работников ОАО «РЖД». Организация, планирование и проведение технической учебы. Содержание технической учебы. Материально-техническая база технической учебы.

Тема 11. Традиционные и инновационные технологии обучения персонала

Обучение как система организации учебно-познавательной деятельности обучающихся. Понятие «педагогическая технология», Педагогические инновации. Практика обучения действием. Тренинг – метод активного обучения. Наставничество и коучинг как методы обучения персонала.

Тема 12. Технологическая карта – основа безопасной реализации технологического процесса

Понятия «технологический процесс», «технологическая карта». Анализ технологической карты. Меры повышения уровня безопасности технологического процесса.

Тема 13. Кейсы профессиональных знаний и умений.

Сущность метода кейсов. Классификация кейсов. Метод кейсов в профессиональной оценке компетенций работников. Применение метода кейсов для оценки уровня развития компетенций работников. Методика подготовки кейсов оценки компетенций работников.

Тема 14. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в процессе обучения

Понятия «дистанционное обучение», «электронный дистанционный курс». Достоинства и недостатки дистанционного обучения. Система дистанционного обучения ОАО «РЖД». Виды электронного обучения и дистанционных образовательных технологий и их применение в процессе обучения.

Тема 15. 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.

5.2 Перечень практических занятий

Код темы	Наименование практического занятия	Кол-во часов
4	Профессиональные стандарты как основа системы профессионального обучения работников ОАО «РЖД»	2
11	Практическая реализация возможностей тренинга, наставничества и коучинга как методов обучения персонала	2
12	Анализ технологической карты	2
13	Применение метода кейсов для оценки уровня развития компетенций работников	2
14	Основы разработки электронного курса	2
15	Речевая компетентность работника транспортной отрасли	2

На практических занятиях слушатели разбирают конкретные ситуации, изучают профессиональные стандарты разбирают кейсы, пишут эссе, формируют навыки работы в системе дистанционного обучения, тем самым формируя компетенции:

- способность использовать знание нормативной документации в профессиональной деятельности;
- способность использовать возможности информационных технологий в профессиональной 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 8⁰⁰ 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. Регламент взаимодействия по процессу №3 «Обучение и развитие персонала».
6. Понятия «компетентность», «компетенция». Профессиональные стандарты.
7. Система единых корпоративных требований. Внедрение ЕКТ.
8. Требования к корпоративным и профессиональным компетенциям работника.
9. Основные нормативные ОАО «РЖД» в области профессионального обучения и повышения квалификации.
10. Корпоративная культура, ее структура и функции.
11. Кодекс деловой этики ОАО «РЖД». 10 этических принципов.
12. Брендориентированное поведение работников ОАО «РЖД».
13. Понятие «профессиональная ориентация». Цели и задачи профессиональной ориентации.
14. Направления профессиональной ориентации. Организация работы по профессиональной ориентации.
15. Подготовка специалистов ВО, СПО, профессиональное обучение и повышение квалификации рабочих кадров, дополнительное профессиональное образование, профессиональная переподготовка.
16. Виды обучения персонала. Система непрерывного профессионального обучения.
17. Внутрифирменное развитие и обучение персонала.
18. Система непрерывного обучения и развития персонала в ОАО «РЖД».
19. Нормативная база технической учебы работников ОАО «РЖД». Организация, планирование и проведение технической учебы.
20. Содержание технической учебы. Материально-техническая база технической учебы.
21. Обучение как система организации учебно-познавательной деятельности обучающихся.
22. Понятие «педагогическая технология». Педагогические инновации.
23. Практика обучения действием. Тренинг – метод активного обучения.
24. Наставничество и коучинг как методы обучения персонала.
25. Понятия «технологический процесс», «технологическая карта».
26. Анализ технологической карты. Меры повышения уровня безопасности технологического процесса.
27. Сущность метода кейсов. Классификация кейсов. Метод кейсов в профессиональной оценке компетенций работников.
28. Применение метода кейсов для оценки уровня развития компетенций работников.
29. Методика подготовки кейсов оценки компетенций работников.
30. Понятия «дистанционное обучение», «электронный дистанционный курс».
31. Достоинства и недостатки дистанционного обучения. Система дистанционного обучения ОАО «РЖД».
32. Виды электронного обучения и дистанционных образовательных технологий и их применение в процессе обучения.
33. Деловой этикет и речевая культура.
34. Речевая компетентность работника транспортной отрасли.
35. 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 развития кадрового потенциала ОАО «РЖД» на период до 2015 года.
8. Стратегия управления кадровым потенциалом ОАО «РЖД» на период до 2020 года.
9. Кодекс деловой этики ОАО «РЖД».
10. СТО РЖД 08.020-2014 «Организация технической учебы работников ОАО "РЖД". Общие положения».

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. – 400 с.
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. – 288 с.
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. – 255 с.
9. Одегов, Ю.Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник для вузов / Ю.Г. Одегов, М.Г. Лабаджян. – М. : Издательство Юрайт, 2014. – 444 с.
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. – 154 с.
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. – 160 с.
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. – 695 с.

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](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 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	