

Негосударственное образовательное учреждение
«Региональный центр управления и культуры»

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

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

«Управление персоналом»

Форма обучения:	вечерняя очно-заочная с применением электронных технологий обучения (Off-line консультации)
Продолжительность обучения:	72 часа
Плановое количество слушателей в одной группе:	20 чел.
Итоговый документ:	удостоверение о повышении квалификации
Предоставляемые документы:	копия паспорта, документ о среднем профессиональном или высшем образовании

Тамбов
2016 г.

Пояснительная записка

Программа «Управление персоналом» рассчитана на 72 часа и направлена на изучение практических и теоретических положений кадрового менеджмента. Умение взаимодействовать с людьми и управлять этим процессом – основа современного бизнеса. Управление людьми сегодня – центральная проблема любой организации. Это обязательная составная часть менеджмента. Программа позволяет сформировать основные навыки по управлению трудовыми ресурсами, понять роль и место технологий управления персоналом в системе менеджмента, а также освоить базовые принципы кадрового делопроизводства и построения системы управления персоналом.

Цель: повышение квалификации.

Основными задачами изучения программы "Управление персоналом" являются:

- формирование представлений о сущности управления персоналом, основных понятий и показателей управления персоналом, роли кадровой политики на предприятиях и в организациях;
- приобретение знаний в области управления формированием кадров высокой квалификации, в области нормативно-правовой базы управления персоналом;
- изучение вопросов профессионального отбора работников, их обеспечения, повышения квалификации, профессионального продвижения; изучение теоретических подходов и приобретение практических навыков в организации приема и увольнения работников;
- ознакомление с основами делопроизводства в сфере управления персоналом.

По окончании обучения слушатели приобретут:

- Знания:
элементов управления персоналом: привлечение и отбор кадров, современные представления о трудовой мотивации и основанных на этом представлении методах вознаграждения и стимулирования, о трудовых отношениях и их регулировании.
- Понимание:
системы стимулирования труда, методов анализа работы и нормирования труда, особенностей обучения и развития персонала, организационной культуры.
- Навыки:

кадрового планирования, с учетом потребностей организации и внешних условий; поиска и отбора кадров; адаптации новых работников, оценки исполнения, формирования и поддержания организационной культуры.

Компетенции слушателей, формируемые в результате освоения программы:

Слушатель должен обладать следующими общекультурными компетенциями (ОК):

- способностью занимать активную гражданскую позицию (ОК-3);
- владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-5);
- умением логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь (ОК-6);
- готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-7);
- умением использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-9);
- стремлением к личностному и профессиональному саморазвитию (ОК-10);
- умением критически оценивать личные достоинства и недостатки (ОК-11);
- способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах (ОК-18);
- способностью учитывать последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности (ОК-20);

Слушатель должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

организационно-управленческая деятельность:

- способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-2);
- готовностью к разработке процедур и методов контроля (ПК-3);
- способностью использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач (ПК-4);
- способностью эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-5);
- владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций (ПК-6);
- способностью к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций (ПК-7);
- способностью оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений (ПК-8);
- способностью участвовать в разработке стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию (ПК-13);

- владеть современными технологиями управления персоналом (ПК-14);
- владеть методами управления проектами и готовностью к их реализации с использованием современного программного обеспечения (ПК-20);
- знанием современной системы управления качеством и обеспечения конкурентоспособности (ПК-23);

информационно-аналитическая деятельность:

- способностью к экономическому образу мышления (ПК-26);
- пониманием основных мотивов и механизмы принятия решений органами государственного регулирования (ПК-28);
- умением моделировать бизнес-процессы и знакомством с методами реорганизации бизнес-процессов (ПК-35);

предпринимательская деятельность:

- умением находить и оценивать новые рыночные возможности и формулировать бизнес-идею (ПК-48);
- способностью разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-49);
- способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности (ПК-50).

Срок обучения: 72 часов (из них, 37 – теоретических, 31 – практических, 4 – защита)

Форма обучения: без отрыва от производства, вечерняя (А – теоретическая, Б – практическая, индивидуальная работа с применением электронных технологий обучения - Off-line консультации).

Документ об образовании: удостоверение о повышении квалификации

Учебный план
программы повышения квалификации

«Управление персоналом»

№ п/п	Наименование темы	Форма обучения Количество часов		Итого часов
		А	Б	
1.	Вводное занятие.	5 ч		5 ч
2.	Гражданское право. Трудовое право.	4 ч	3 ч	7 ч
3.	Делопроизводство в кадровой службе.	6 ч	6 ч	12 ч
4.	Управление персоналом. Оценка персонала.	6 ч	6 ч	12 ч
5.	Стратегия управления персоналом.	4 ч	6 ч	10 ч
6.	Управление мотивацией коллектива. Обучение персонала.	4 ч	6 ч	10 ч
7.	Социальная ответственность, наставничество. Социальный менеджмент.	4 ч	2 ч	6 ч
8.	Основы безопасности труда.	4	2	6
9.	Защита итоговой работы.		4 ч	4 ч
Итого:		37 ч	35 ч	72 ч

Содержание программы «Управление персоналом»

1. Вводное занятие.

Управление предприятием и маркетинг, управление финансами и малобюджетная стратегия развития субъектов малого предпринимательства, бизнес-моделирование, управление персоналом, корпоративная культура и управление знаниями.

2. Гражданское право. Трудовое право.

Понятие, предмет, метод и система трудового права. Субъекты трудового права и содержание трудового правоотношения. Обеспечение занятости и гарантии реализации права граждан на труд. Трудовой договор.

3. Делопроизводство в кадровой службе.

Организация работы кадровой службы. Правила оформления управленческих документов. Изменение анкетно-биографических данных работника. Трудовой договор (контракт). Трудовая книжка. Оценка деятельности работника. Документы о материальной и административной ответственности. Документы и регистрационные формы по делопроизводству. Программное обеспечение в работе кадровых служб.

4. Управление персоналом. Оценка персонала.

Технологии подбора кадров и мотивирующей оценки персонала. Технология формирования системы оценки приемлемой для данного этапа развития фирмы, кадровой политики и корпоративной культуре фирмы. Определение индекса корпоративной ценности сотрудника для фирмы. Тестовые блоки, применяющиеся при современной оценке персонала.

5. Стратегия управления персоналом.

Персонал организации: понятие и структура. Службы персонала и их современные функции. Планирование персонала. Организация набора и проблемы высвобождения персонала. Развитие персонала. Руководство персоналом. Организационные формы управленческих контактов.

6. Управление мотивацией коллектива. Обучение персонала.

Обучение и культ результативности на предприятии. Позиция кадровой службы как эффективного собственника при организации обучения. Задачи, которые можно и нельзя решить при помощи обучения. Обучение как способ передачи ценностей культуры организации.

7. Социальная ответственность, наставничество. Социальный менеджмент.

Основные принципы, задачи, функции и методы социального менеджмента. Особенности социального управления в современном мире.

8. Основы безопасности труда.

Защита человека от вредных и опасных производственных факторов. Обеспечение комфортных условий для трудовой деятельности. Управление безопасностью труда.

9. Защита итоговой работы.

Материально-техническое обеспечение

Лекционные занятия проводятся в аудиториях на 30 посадочных мест, практические занятия – на 20 и 30 посадочных мест. В отведенных для занятий аудиториях имеются учебные доски для требуемых визуализаций излагаемой информации.

В ходе лекционных и практических занятий используются учебно-демонстрационные мультимедийные презентации, которые обеспечиваются следующим техническим оснащением:

1. Компьютеры (в комплекте с колонками).
2. Мультимедийный проектор.
3. Экран.

Доступ слушателей к электронным формам учебно-методических материалов и к Интернет-ресурсам обеспечивается компьютерным классом.

Список используемых источников

1. Презентация по теме: «Изменения гражданского законодательства 2013»
2. Презентация по теме: «Формирование команды. Роли в команде»
3. Презентация по теме: «Корпоративная культура»
4. Курс лекций по дисциплине «Корпоративное управление»
5. Курс лекций по дисциплине «Управление персоналом»
6. Корпоративная культура организации. Аннотированный список литературы
7. Глоссарий по кадровой службе
8. Организация работы кадровой службы

Список литературы:

1. Авдеев, В.В. Управление персоналом. Оптимизация командной работы: Реинжиниринговая технология: Практикум / В.В. Авдеев. - М.: ФиС, 2008. - 256 с.
2. Авдеев, В.В. Управление персоналом. Оптимизация командной работы: Реинжиниринговая технология: Учебное пособие / В.В. Авдеев. - М.: ФиС, 2006. - 960 с.
3. Алавердов, А.Р. Управление персоналом: Учебное пособие / А.Р. Алавердов, Е.О. Куроедова, О.В. Нестерова. - М.: МФПУ Синергия, 2013. - 192 с.
4. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом. Практикум: Учебное пособие для студентов вузов / Т.Ю. Базаров. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 239 с.
5. Бедяева, Т.В. Управление персоналом на предприятии туризма: Учебник / Т.В. Бедяева, А.С. Захаров; Под ред. проф. Е.И. Богданов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 180 с.
6. Бугаков, В.М. Управление персоналом: Учебное пособие / В.П. Бычков, В.М. Бугаков, В.Н. Гончаров; Под ред. В.П. Бычкова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 237 с.
7. Бухалков, М.И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала: Учебное пособие / М.И. Бухалков. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 192 с.
8. Бухалков, М.И. Управление персоналом: Учебник / М.И. Бухалков. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 400 с.
9. Валиева, О.В. Управление персоналом. Конспект лекций: Пособие для подготовки к экзаменам / О.В. Валиева. - М.: А-Приор, 2012. - 176 с.
10. Веснин, В.Р. Управление персоналом в схемах: Учебное пособие / В.Р. Веснин. - М.: Проспект, 2013. - 96 с.
11. Герчиков, В.И. Управление персоналом: работник - самый эффективный ресурс компании: Учебное пособие / В.И. Герчиков. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 282 с.
12. Дементьева, А.Г. Управление персоналом: Учебник / А.Г. Дементьева, М.И. Соколова. - М.: Магистр, 2011. - 287 с.
13. Зайцева, Н.А. Управление персоналом в гостиницах: Учебное пособие / Н.А. Зайцева. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 416 с.
14. Зайцева, Т.В. Управление персоналом: Учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 336 с.
15. Ивановская, Л.В. Управление персоналом организации: Учебник / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, Л.В. Ивановская. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 695 с.
16. Ивановская, Л.В. Управление персоналом: теория и практика. Кадровая политика и стратегия управления персоналом: Учебно-практическое пособие / Л.В. Ивановская. - М.: Проспект, 2013. - 64 с.
17. Ивановская, Л.В. Управление персоналом: Теория и практика. Организация, нормирование и регламентация труда персонала: Учебно-практическое пособие / Л.В. Ивановская. - М.: Проспект, 2013. - 64 с.
18. Ивановская, Л.В. Управление персоналом: теория и практика. Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала: Учебно-практическое пособие / Л.В. Ивановская. - М.: Проспект, 2012. - 64 с.

19. Каштанова, Е.В. Управление персоналом: теория и практика. Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом: Учебно-практическое пособие / Е.В. Каштанова. - М.: Проспект, 2013. - 64 с.
20. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. - М.: КноРус, 2012. - 368 с.
21. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 301 с.
22. Кибанов, А.Я. Управление персоналом: конкурентоспособность выпускников вузов на рынке труда: Монография / А.Я. Кибанов, Ю.А. Дмитриева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 229 с.
23. Кибанов, А.Я. Управление персоналом: Теория и практика. Организация профориентации и адаптации персонала: Учебно-практическое пособие / А.Я. Кибанов. - М.: Проспект, 2012. - 56 с.
24. Кибанов, А.Я. Управление персоналом: Теория и практика. Оценка и отбор персонала при найме и аттестации, высвобождение персонала: Учебно-практическое пособие / А.Я. Кибанов. - М.: Проспект, 2013. - 80 с.
25. Кибанов, А.Я. Управление персоналом: Теория и практика. Оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом организации: Учебно-практическое пособие / А.Я. Кибанов. - М.: Проспект, 2012. - 48 с.
26. Кибанов, А.Я. Управление персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов, Л.В. Ивановская, Е.А. Митрофанова. - М.: ИЦ РИОР, 2010. - 288 с.
27. Кибанов, А.Я. Управление персоналом: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, Г.П. Гагаринская, О.Ю. Калмыкова, Е.В. Мюллер. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 238 с.
28. Колесникова, М.Н. Управление персоналом библиотеки: Учебно-практическое пособие / М.Н. Колесникова. - СПб.: Профессия, 2011. - 192 с.
29. Куприянчук, Е.В. Управление персоналом: ассесмент, комплектование, адаптация, развитие: Учебное пособие / Е.В. Куприянчук, Ю.В. Щербакова. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 255 с.
30. Литвинцева, Е.А. Управление персоналом государственной службы в зарубежных странах: Учебное пособие / Е.А. Литвинцева. - М.: РАГС, 2010. - 124 с.
31. Ловчева, М.В. Управление персоналом: теория и практика. Делопроизводство в кадровой службе: Учебно-практическое пособие / М.В. Ловчева. - М.: Проспект, 2013. - 80 с.
32. Лукичева, Л.И. Управление персоналом: Учебное пособие / Л.И. Лукичева; Под ред. Ю.П. Анискин. - М.: Омега-Л, 2013. - 263 с.
33. Лукьянова, Т.В. Управление персоналом: Теория и практика. Психофизиология профессиональной деятельности и безопасность труда персонала: Учебно-практическое пособие / Т.В. Лукьянова. - М.: Проспект, 2012. - 72 с.
34. Лукьянова, Т.В. Управление персоналом: Теория и практика. Управление инновациями в кадровой работе: Учебно-практическое пособие / Т.В. Лукьянова. - М.: Проспект, 2012. - 72 с.
35. Макринова, Е.И. Управление персоналом в гостиничном менеджменте: Учебное пособие / Е.И. Макринова, А.Г. Васильев, А.С. Васильева. - СПб.: Троицкий мост, 2013. - 208 с.
36. Максимова, Л.В. Управление персоналом: основы теории и деловой практик: учебное пособие / Л.В. Максимова. - М.: Альфа-М, ИНФРА-М, 2009. - 256 с.
37. Маслова, В.М. Управление персоналом: Учебник для бакалавров / В.М. Маслова. - М.: Юрайт, 2013. - 492 с.
38. Митрофанова, Е.А. Управление персоналом: Теория и практика. Аудит, контроллинг и оценки расходов на персонал: Учебно-практическое пособие / Е.А. Митрофанова. - М.: Проспект, 2013. - 80 с.

39. Митрофанова, Е.А. Управление персоналом: Теория и практика. Компетентностный подход в управлении персоналом: Учебно-практическое пособие / Е.А. Митрофанова. - М.: Проспект, 2013. - 72 с.
40. Митрофанова, Е.А. Управление персоналом: Теория и практика. Организация обучения олимпиадное профессиональное образование персонала: Учебно-практическое пособие / Е.А. Митрофанова. - М.: Проспект, 2012. - 72 с.
41. Митрофанова, Е.А. Управление персоналом: Теория и практика. Оценка результатов труда персонала и результатов деятельности подразделений службы управления персоналом: Учебно-практическое пособие / Е.А. Митрофанова. - М.: Проспект, 2013. - 72 с.
42. Моргунов, Е.Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: Учебник для бакалавров / Е.Б. Моргунов. - М.: Юрайт, 2011. - 561 с.
43. Оксинайд, К.Э. Управление персоналом: теория и практика. Управление социальным развитием и социальная работа с персоналом организации: Учебно-практическое пособие / К.Э. Оксинайд. - М.: Проспект, 2012. - 64 с.
44. Пихало, В.Т. Управление персоналом организации: учебное пособие / В.Т. Пихало, Ю.Н. Царегородцев, С.А. Петрова, Ю.Е. Ефремова. - М.: Форум, 2010. - 400 с.
45. Полякова, О.Н. Управление персоналом: Учебник / И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева, О.Н. Полякова. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 570 с.
46. Потемкин, В.К. Управление персоналом: Учебник для вузов / В.К. Потемкин. - СПб.: Питер, Лидер, 2010. - 432 с.
47. Тебекин, А.В. Управление персоналом: Учебник / А.В. Тебекин. - М.: КноРус, 2013. - 624 с.
48. Федорова, Н.В. Управление персоналом: Учебник / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. - М.: КноРус, 2013. - 432 с.
49. Харитонов, С.А. Настольная книга по оплате труда и ее расчету в программе "1С:Зарплата и Управление Персоналом 8": Практическое пособие / С.А. Харитонов. - М.: 1С-Публишинг, 2009. - 613 с.
50. Яхонтова, Е.С. Стратегическое управление персоналом: Учебное пособие / Е.С. Яхонтова. - М.: ИД Дело РАНХиГС, 2013. - 384 с.