

Автономная некоммерческая организация
«Региональный центр управления и культуры»

Утверждаю:
Директор АНО «РЦУК»
О.И. Лаптева
«*01*» *августа* 2019 г.



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«Управление персоналом»

(72 часа)

Тамбов 2019

Содержание

Общая характеристика программы	3
Содержание программы	5
1.1 Цель Программы.....	5
1.2 Результаты освоения Программы	5
2.1 Учебный план	7
2.2 Календарный учебный план	8
3. Рабочая программа дисциплины.....	9
4. Примерный перечень вопросов итогового контроля	10
Организационно-педагогические условия	12
1. Материально-техническое обеспечение.....	12
2. Квалификация научно-педагогических кадров, обеспечивающих реализацию образовательного процесса.....	12
Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	14
1. Основная литература	14
2. Дополнительная литература	14
3. Библиотечные, научные, образовательные internet-ресурсы	15
4. Образовательные технологии.....	15
Составители программы	16

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Дополнительная профессиональная образовательная программа «Управление персоналом» (далее - Программа) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001г. N 197-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы теории и практики управления персоналом.

Цель Программы – приобретение современных знаний, умений и практических навыков управления персоналом с использованием многообразных административных, экономических и социально-психологических методов. Программа направлена на совершенствование и (или) овладение слушателями новыми компетенциями, необходимыми для организации процесса эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

Актуальность Программы – современные организации вынуждены адаптироваться к условиям рыночных отношений и конкуренции. Одним из важнейших факторов успешного развития организации является грамотное использование трудового и интеллектуального потенциала организации. Факторы, определяющие успех на рынке, одновременно являются и факторами выживания организации. Каждый из них связан с деятельностью сотрудников предприятия.

Продолжительность (трудоемкость) Программы: 72 часа.

Форма обучения: очно-заочная (вечерняя) с применением электронных технологий обучения (Off-line консультации).

Виды профессиональной деятельности слушателя:

- расчетно-экономическая;
- аналитическая, научно-исследовательская;
- организационно-управленческая.

Категории обучаемых слушателей: к освоению программы допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование и опыт работы по следующим направлениям и специальностям, или получающее высшее образование:

Код направления	Название направления	Уровень образования (бакалавр, специалист, магистр), СПО
	Среднее профессиональное образование	Среднее профессиональное образование

38.03.04, 38.03.01, 38.03.02, 38.03.06, 40.03.01, 42.03.01	Высшее образование – бакалавриат	Высшее профессиональное образование
38.04.04, 38.04.01, 38.04.02, 42.04.01	Высшее образование – специалитет, магистратура	
	Высшее образование – подготовка кадров высшей квалификации	Послевузовское профессиональное образование

Документ об освоении программы: удостоверение о повышении квалификации.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1.1 Цель Программы – сформировать у слушателей системное представление о природе управления персоналом в организации, а также системные знания, необходимых для обеспечения эффективного функционирования предприятия и удовлетворения потребностей работников.

1.2 Результаты освоения Программы

Слушатель, освоивший Программу, должен обладать следующими новыми профессиональными компетенциями и/или компетенциями, подлежащими совершенствованию:

- готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-7);
- умением использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-9);
- 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);
- 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);
- способностью к экономическому образу мышления (ПК-26);
- умением моделировать бизнес-процессы и знакомством с методами реорганизации бизнес-процессов (ПК-35);

- 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).

По итогам освоения Программы слушатель должен:

Знать:	<ul style="list-style-type: none"> – основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом; – основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника; основы управления интеллектуальной собственностью; – основы, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умеет применять их на практике; основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала и умеет применять их на практике; – основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала и умеет применять их на практике; – актуальные способы мотивации и стимулирования труда персонала;
Уметь:	<ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом; – разрабатывать кадровую политику; умеет формировать и управлять интеллектуальной собственностью организации; – применять критерии подбора и расстановки персонала на практике; – разрабатывать программы и процедуры подбора и отбора персонала; – формировать эффективную кадровую политику организации; – разработать и внедрить системы управления персоналом; – организовать профессиональное развитие персонала, в том числе его обучения и переподготовки; –
Владеть:	<ul style="list-style-type: none"> – навыками разработки стратегических планов организации; – навыками использования трудового и интеллектуального потенциала организации; – навыками кадрового планирования и применяет их на практике; – диагностикой подбора и отбора персонала с использованием информационных технологий; – методами оценки и аттестации работников, управления их карьерой; – знаниями нормативной документации и ведения кадрового делопроизводства;

2.1 Учебный план

Учебный план дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом»

№	Тематический план Программы	Аудиторные занятия*			Промежуточная аттестация
		Всего	Лекции	Практические занятия	
1	2	3	4	5	6
1.	Сущность, принципы и содержание управления персоналом	5	3	2	Промежуточный контроль
2.	Нормативно-правовые основы управления персоналом	7	4	3	Промежуточный контроль
3.	Делопроизводство в кадровой службе	12	6	6	Промежуточный контроль
4.	Мотивация персонала организации	10	4	6	Промежуточный контроль
5.	Оценка персонала	12	6	6	Промежуточный контроль
6.	Стратегия управления персоналом	10	4	6	Промежуточный контроль
7.	Основы безопасности труда	6	4	2	Промежуточный контроль
8.	Социальная ответственность, наставничество. Социальный менеджмент	6	4	2	Промежуточный контроль
9.	Экзамен	4			Итоговый контроль
	Итого:	72	35	33	

*Предусмотрен режим дистанционного образования.

2. 2 Календарный учебный план

№	Дисциплина	Всего часов	Календарные дни																			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1.	Сущность, принципы и содержание управления персоналом	5	Л	ПЗ																		
2.	Нормативно-правовые основы управления персоналом	7		Л	Л/ПЗ																	
3.	Делопроизводство в кадровой службе	12				Л	Л/ПЗ	ПЗ														
4.	Мотивация персонала организации	10								Л	ПЗ	ПЗ										
5.	Оценка персонала	12										Л	Л/ПЗ	ПЗ								
6.	Стратегия управления персоналом	10													Л		ПЗ	ПЗ				
7.	Основы безопасности труда	6																Л	Л/ПЗ			
8.	Социальная ответственность, наставничество. Социальный менеджмент	6																			Л	Л/ПЗ
9.	Экзамен	4																				ИК

*Условные обозначения: Л - лекция, ПЗ – практическое занятие, ИК – итоговый контроль

3. Рабочая программа дисциплины

Тема 1. «Сущность, принципы и содержание управления персоналом»

Сущность, принципы и содержание управления персоналом. Объект и субъект управления персоналом. Особенности управления персоналом в современных условиях функционирования организаций (предприятий). Функции и методы управления персоналом. Особенности управления персоналом в российских и зарубежных корпорациях. Управление персоналом в рамках Трудового кодекса Российской Федерации.

Тема 2. «Нормативно-правовые основы управления персоналом»

Правовое и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. Правовое регулирование трудовых отношений, складывающихся между работодателем и наемным работником. Защита прав и законных интересов работников, вытекающих из трудовых отношений. Трудовой договор. Трудовая книжка. Организация труда.

Тема 3. «Делопроизводство в кадровой службе»

Теоретические основы делопроизводства в кадровой работе. Нормативно-правовые основы делопроизводства в кадровой работе. Система документации в кадровом делопроизводстве. Обязательные кадровые документы, формируемые в кадровой службе предприятия. Направления работы кадровой службы. Современные тенденции развития делопроизводства кадровой службы. Этапы организации кадрового делопроизводства с нуля.

Тема 4. «Мотивация персонала организации»

Мотивация персонала в организации: понятие, виды и методы, значение. Современные теории мотивации и их использования в разработке системы управления персоналом в организации. Связь потребности человека, мотивов и стимулов к труду. Нестандартные методы современной мотивации персонала. Профессиональная помощь в мотивировании сотрудников.

Тема 5. «Оценка персонала»

Теоретические основы оценки персонала. Основные методы оценки персонала. Цели оценки деятельности персонала. Направления оценки персонала. Характеристики оценочных шкал. Опыт российских и зарубежных компаний осуществления оценки персонала. Определение индекса корпоративной ценности сотрудника для фирмы. Тестовые блоки, применяющиеся при современной оценке персонала.

Тема 6. «Стратегия управления персоналом»

Теоретическая основа стратегии управления персоналом организации. Сущность и методы стратегии управления персоналом организации. Подходы к стратегическому

управлению персоналом. Реализация стратегии управления персоналом. Особенности стратегического управления персоналом в России. Роль стратегии в управлении персоналом. Разработка стратегии управления персоналом, ее цели и задачи. Управление, ориентированное на высокие показатели работы.

Тема 7. «Основы безопасности труда»

Основы безопасности труда. Принципы построения систем безопасности организации. Цель, виды угроз. Основные принципы построения системы безопасности организации. Понятие условий труда. Факторы, формирующие условия труда, и элементы, их составляющие. Последствия воздействия неблагоприятных условий труда. Разработка «Карты условий труда на рабочем месте» и определение путей их улучшения.

Тема 8. «Социальная ответственность, наставничество. Социальный менеджмент»

Ответственность субъектов бизнеса за соблюдение норм и правил, влияющих на качество жизни отдельных социальных групп и общества в целом. Наставничество, как процесс обмена знаниями, социальным опытом. Понятие и структура социального менеджмента. Социальный менеджмент в современных российских условиях. Уровни социальной организации. Организация как основа социального менеджмента.

4. Примерный перечень вопросов итогового контроля

1. Сущность, принципы и содержание управления персоналом.
2. Особенности управления персоналом в современных условиях функционирования организаций (предприятий).
3. Функции и методы управления персоналом.
4. Понятие и основные тенденции развития управления персоналом.
5. Методы управления персоналом в организации.
6. Функции и структура службы управления персоналом в различных организациях.
7. Объект и субъект управления персоналом. Условия, влияющие на формирование системы управления персоналом организации.
8. Мотивация трудового поведения, связь потребности человека, мотивов и стимулов к труду.
9. Современные теории мотивации и их использования в разработке системы управления персоналом в организации.
10. Мотивация и стимулирование труда персонала: основные понятия, содержание, виды стимулов, используемых в управлении персоналом.
11. Прогнозирование как основа выработки кадровой политики.
12. Понятие и виды кадровой политики в организации.
13. Сущность, задачи и этапы планирования кадров.

14. Нормативно-правовые основы делопроизводства кадровой службы.
15. Система документации в кадровом делопроизводстве.
16. Обязательные кадровые документы, формируемые в кадровой службе предприятия.
17. Сущность, методы и принципы планирования персонала. Виды планов по персоналу.
18. Цели и задачи кадрового планирования в организации.
19. Основы безопасности труда.
20. Основные принципы построения системы безопасности организации.
21. Сущность и виды стратегического планирования кадров.
22. Кадровый маркетинг.
23. Управление социальным развитием организации.
24. Социальный менеджмент - принципы, методы, сущность.
25. Система, функции и принципы социального менеджмента.

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

1. 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: компьютеры (в комплекте с колонками), мультимедийный проектор, экран, программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, WMV, а также Microsoft Office Professional. Доступ слушателей к электронным формам учебно-методических материалов и к Интернет-ресурсам обеспечивается компьютерным классом.

2. Квалификация научно-педагогических кадров, обеспечивающих реализацию образовательного процесса

№	ФИО преподавателя	Уровень образования, наименование специальности/направления подготовки/квалификации	Ученая степень, ученое звание	Стаж работы, лет	Перечень читаемых дисциплин
1.	Беляева Анна Борисовна	Высшее образование, Экономика	Кандидат педагогических наук	9 лет	Социальная ответственность, наставничество. Социальный менеджмент
2.	Бессонов Василий Владимирович	Высшее образование, военно-педагогическая квалификация общественных наук	Кандидат экономических наук, доцент	40 лет	Социальная ответственность, наставничество. Социальный менеджмент
3.	Вутнанс Виталий Владимирович	Высшее образование, Менеджер	—	16 лет	Сущность, принципы и содержание управления персоналом, Кадровое планирование в организации, Оценка персонала
4.	Головина Анжелика Андреевна	Высшее образование, Психология, Менеджер	Доцент	19 лет	Сущность, принципы и содержание управления

					персоналом, Мотивация персонала организации
5.	Истомин Михаил Александрович	Высшее образование, Менеджмент	Кандидат экономических наук	13 лет	Сущность, принципы и содержание управления персоналом, Кадровое планирование в организации, Оценка персонала
6.	Какушкина Марина Анатольевна	Высшее образование, Биология, Экономика	Кандидат экономических наук, доцент	31 год	Кадровое планирование в организации, Оценка персонала
7.	Толстяков Роман Рашидович	Высшее образование, Экономист	Доктор экономический наук, доцент	19 лет	Стратегия управления персоналом
8.	Судоргина Елена Валерьевна	Высшее образование, Юрист	Кандидат юридических наук	17 лет	Нормативно- правовое основы управления персоналом
9.	Пустовит Ирина Викторовна	Высшее образование, Юрист, Финансы и кредит	—	20 лет	Нормативно- правовое основы управления персоналом

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Основная литература

1. Одегов Ю. Г., Абдурахманов К. Х., Котова Л. Р. Оценка эффективности работы с персоналом. Методологический подход; Мир - Москва, 2017.
2. Архипова, Н.И. Управление персоналом организации/ Н.И. Архипова, О.Л. Седова. - М.: Проспект, 2016.
3. Митрофанова, Е.А. Управление персоналом: теория и практика. Аудит, контроллинг и оценка расходов на персонал: Учебно-практическое пособие / Е.А. Митрофанова. - М.: Проспект, 2015.
4. Михайлина, Г.И. Управление персоналом: Учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева. - М.: Дашков и К, 2016.
5. Оксинайд, К.Э. Управление социальным развитием и социальная работа с персоналом организации: Учебно-практическое пособие / К.Э. Оксинайд. - М.: Проспект, 2014.

2. Дополнительная литература

6. П/р Кибанова А.Я. Управление персоналом. Теория и практика. Организация профориентации и адаптации персонала. Уч.-практ. пос.-М.: Проспект, 2016. Рек. СУМО; РГГУ - Москва, 2016.
7. Селезнева Е. В. Лидерство. Учебник и практикум; Юрайт - М., 2016.
8. Рофе А. И. Организация и нормирование труда. Учебное пособие; КноРус - М., 2016.
9. Евтихов О. В. Управление персоналом организации. Учебное пособие; ИНФРА-М - М., 2016
10. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013.
11. 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.
12. Бухалков, М.И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала: Учебное пособие / М.И. Бухалков. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013.
13. Бухалков, М.И. Управление персоналом: Учебник / М.И. Бухалков. - М.: ИНФРА-М, 2012.
14. Валиева, О.В. Управление персоналом. Конспект лекций: Пособие для подготовки к экзаменам / О.В. Валиева. - М.: А-Приор, 2012.

15. Веснин, В.Р. Управление персоналом в схемах: Учебное пособие / В.Р. Веснин. - М.: Проспект, 2013.

3. Библиотечные, научные, образовательные internet-ресурсы

1. Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU». URL: <http://www.e-library.ru>
2. Президентская библиотека имени Б.Н.Ельцина. URL: <http://www.prilib.ru>
3. Российская Академия наук Институт научной информации по общественным наукам (ИНИОН РАН). URL: <http://www.inion.ru>
4. Российская государственная библиотека. URL: <http://www.rsl.ru>
5. Российская национальная библиотека в Санкт-Петербурге. URL: <http://nlr.ru>
6. Тамбовский библиотечный портал. URL: <http://www.tambovlib.ru>
7. Центр проблемного анализа и государственно-управленческого проектирования. URL: <http://www.rusrand.ru>

4. Образовательные технологии

Учебные занятия проводятся с использованием активных образовательных технологий, при этом 100% занятий от общей длительности дополнительной профессиональной программы проводятся с применением компьютерных образовательных технологий и мультимедийных средств.

Интерактивная лекция предоставляет возможность слушателям по мере получения информации от преподавателя задавать вопросы и тем самым раскрывать конкретное содержание темы в аспекте наиболее актуальном для конкретной аудитории. Помимо этого, преподаватель предусматривает время на дополнение слушателями материала лекции собственными мнениями и наблюдениями. Основной формой контроля в таких случаях предусмотрена дискуссия, в процессе которой оценивается активность слушателя, грамотность суждений, высокая гражданская позиция и содержание высказывания.

Практические занятия направлены на углубление научно-теоретических знаний и овладение определенными методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения тех или иных учебных действий в данной сфере науки. Цель практических занятий - углублять, расширять, детализировать знания, полученные на лекции, в обобщенной форме и содействовать выработке навыков профессиональной деятельности.

При проведении лекционных и практических занятий преподавателями и слушателями используется медиа-проектор для демонстрации слайдов. Слайды в распечатанном виде раздаются слушателям для последующего использования в учебном процессе.

При проведении практических занятий слушатели могут использовать электронные учебные пособия, компьютерную технику для поиска информации в Интернет,

профессиональных и учебных базах данных, ее обработки и представления в стандартных приложениях Microsoft Office.

СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

1. Какушкина Марина Анатольевна – кандидат экономических наук, доцент;
2. Истомин Михаил Александрович – кандидат экономических наук.