

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.03.2021 10:33:56

Уникальный программный идентификатор:

5258223550ea9fbeb23736a1609b644b77d8986ab6255891f288f013a1751fae

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ.В.Я.ГОРИНА»**

Рассмотрено и одобрено
на заседании Ученого совета ИПКА
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
« 09 » сентября 20 21 г.,
протокол № 9

Утверждаю:
Директор ИПКА
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ
А.В. Косов
« 09 » сентября 2021 г.



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Программа профессиональной переподготовки

«Управление персоналом»

п. Майский, 2021 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «Управление персоналом»

1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;
- Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

1.2. Программа разработана с учетом:

- квалификационных требований по должностям специалистов, осуществляющих работы в сфере управления персоналом организации, указанных в квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 27.03.2018);
- профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Минтруда России от «6» октября 2015 г. №691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»;
- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования «38.03.03 управление персоналом», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. № 955

1.3. Категория слушателей – работники, предприятий и организаций любых форм собственности, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, (получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование).

1.4. Форма обучения – очно с применением дистанционных технологий.

1.5. Цель – переподготовки является получение новых знаний, умений и навыков, соответствующих требованиям профессионального стандарта для занятия новым видом профессиональной деятельности.

1.6. Характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации.

Дополнительная профессиональная программа – программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом» предусматривает приобретение новой квалификации «Специалист по управлению персоналом» и направлена на подготовку слушателей к выполнению трудовых функций предусмотренных 6 уровнем квалификации согласно профессиональному стандарту «Специалист по управлению персоналом». Характеристика уровней квалификации утверждена приказом Минтруда России от 12.04.2013 № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов» и представлена в таблице:

| Уровень | Показатели уровней квалификации | | |
|-----------|---|---|---|
| | Полномочия и ответственность | Характер умений | Характер знаний |
| 6 уровень | <p>Самостоятельная деятельность, предполагающая определение задач собственной работы и/или подчиненных по достижению цели.</p> <p>Обеспечение взаимодействия сотрудников и смежных подразделений.</p> <p>Ответственность за результат выполнения работ на уровне подразделения или организации.</p> | <p>Разработка, внедрение, контроль, оценка и корректировка направлений профессиональной деятельности, технологических или методических решений.</p> | <p>Применение профессиональных знаний технологического или методического характера, в том числе, инновационных.</p> <p>Самостоятельный поиск, анализ и оценка профессиональной информации</p> |

Область профессиональной деятельности слушателей включает:

- административно-управленческую и офисную деятельность в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности.

Объекты профессиональной деятельности:

- службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы.

Виды профессиональной деятельности и трудовые функции:

| Вид профессиональной деятельности | Обобщенная трудовая функция | Трудовые функции | Уровень квалификации | Основание |
|---|-----------------------------|--|----------------------|--|
| 07.003 «Управление персоналом организации» | | Сбор информации о потребностях организации в персонале | 6 | ПС «Специалист по управлению персоналом» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты |
| | | Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала | | |

| | | | | |
|--|---|--|----------|--|
| | | Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом | | Российской Федерации от «6» октября 2015г. № 691н |
| | Деятельность по обеспечению персоналом | Организация и проведение оценки персонала | 6 | |
| | | Организация и проведение аттестации персонала | | |
| | | Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала | | |
| | Деятельность по оценке и аттестации персонала | Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала | 6 | |
| | | Организация обучения персонала | | |
| | | Организация адаптации и стажировки персонала | | |
| | Деятельность по развитию персонала | Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и | 6 | |

| | | | | |
|--|---|---|----------|--|
| | | стажировке персонала | | |
| | | Организация оплаты труда персонала | | |
| | | Организация труда персонала | | |
| | | Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала | | |
| | Деятельность по организации труда и оплаты персонала | Разработка корпоративной социальной политики | 6 | |
| | | Реализация корпоративной социальной политики | | |
| | | Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики | | |
| | Деятельность по организации корпоративной социальной политики | Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения | 6 | |
| | | Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения | | |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения | | |
|--|--|---|--|--|

1.7. Планируемые результаты обучения

Характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

Дополнительная профессиональная программа — программа профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом» ориентирована на формирование новых профессиональных компетенций:

| Трудовая функция | Новые компетенции, формирующиеся в результате освоения программы | Практический опыт | Умения | Знания | Основание |
|---|--|---|--|---|---|
| | 1. | Владеть: | Уметь: | Знать: | |
| Деятельность по обеспечению персоналом, оценке и аттестации персонала, развитию персонала, организации труда и оплаты, организации корпоративной социальной политики. | <p>1. Способность на научной основе организовать свою профессиональную деятельность, самостоятельно оценивать ее результаты</p> <p>2 Развитие системного и критического мышления</p> <p>3 Развитие способности к командной работе и лидерству</p> <p>4 Развитие способности к коммуникация</p> | <p>Обработка и анализ поступающей документации по персоналу</p> <p>Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)</p> <p>Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу</p> | <p>Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу</p> <p>Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации</p> <p>Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации</p> | <p>Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу</p> <p>Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам</p> <p>Структура организации</p> <p>Трудовое</p> | <p>«Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Минтруда России от «6» октября 2015 г. №691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»</p> |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | | <p>Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты</p> <p>Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p> | <p>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>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу</p> <p>Нормы этики и делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение</p> | |
|--|--|--|--|---|--|

| | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|
| | | | | информационных систем и особенности работы с ними | |
| Сбор информации о потребностях организации в персонале | | <p>Анализ планов, стратегии и структуры организации</p> <p>Анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах</p> <p>Анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах</p> <p>Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция</p> <p>Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)</p> <p>Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом</p> | <p>Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации</p> <p>Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации</p> <p>Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала</p> <p>Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала</p> <p>Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные</p> | <p>Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации</p> <p>Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации</p> <p>Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала</p> | |

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| | | | <p>должности (профессии, специальности)</p> <p>Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p> | <p>Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала</p> <p>Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p> | |
| Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала | | Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной | <p>Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p>Собирать, анализировать и структурировать</p> | <p>Источники обеспечения организации кадрами</p> <p>Технологии и методики поиска,</p> | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>должности (профессии, специальности) Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами Проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности) Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности) Подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат</p> | <p>информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение Консультировать по вопросам привлечения персонала Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов Соблюдать нормы этики делового общения</p> | <p>привлечения, подбора и отбора персонала Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности Основы психологии и социологии труда Основы экономики, организации труда и управления персоналом Трудовое законодательство и иные акты,</p> | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|
| | | | | <p>содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними</p> | |
| <p>Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом</p> | | <p>Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом Ведение информации о вакантных должностях</p> | <p>Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала Оформлять документы по</p> | <p>Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором</p> | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | <p>(профессиях, специальностях) и кандидатах Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора Подготовка запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях предусмотренных действующим законодательством и обработка предоставленных сведений Подготовка и обработка уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала Сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению</p> | <p>вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную</p> | <p>персонала на вакантные должности Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности Основы документооборота и документационного обеспечения Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Трудовое законодательство и</p> | |
|--|--|--|--|---|--|

| | | | | | |
|--------------------------|--|---|--|--|--|
| | | | <p>документацию Вести деловую переписку Соблюдать нормы этики делового общения</p> | <p>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 Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними</p> | |
| Организация и проведение | | Анализ структуры, планов и вакансий организации | Анализировать уровень общего развития и | Система, способы, методы, инструменты | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| <p>мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p> | | <p>Анализ особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат Разработка планов профессиональной карьеры работников Формирование кадрового резерва Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию</p> | <p>профессиональной квалификации персонала Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры Определять критерии формирования кадрового резерва организации Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры Работать с информационными системами и базами данных по персоналу Соблюдать нормы этики делового общения</p> | <p>построения профессиональной карьеры Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии, методы формирования и контроля бюджетов Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Основы профессиональной ориентации Основы документооборота и документационного обеспечения Основы производственной деятельности организации Основы общей и социальной психологии, социологии и</p> | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|-------------|--|--------------|----------------------------|--|--|
| | | | | <p>психологии труда Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p> | |
| Организация | | Анализ рынка | Анализировать и определять | Методы, инструменты | |

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

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | | <p>Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p> | <p>производства и деятельности организации</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Структура организации</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>Основы законодательства об образовании Российской Федерации</p> <p>Законодательство</p> |
|--|--|--|---|--|

| | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|
| | | | | <p>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>Организация адаптации и стажировки персонала</p> | | <p>Анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала</p> <p>Разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат</p> <p>Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала</p> <p>Подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на</p> | <p>Определять группы персонала для стажировки и адаптации</p> <p>Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала</p> <p>Согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства</p> <p>Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала</p> <p>Составлять предложения и контролировать статьи</p> | <p>Методы адаптации и стажировок</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации</p> | |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | <p>организацию адаптации и стажировки персонала Анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала</p> | <p>расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала Внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру Использовать информационные системы и базы данных по персоналу Соблюдать нормы этики делового общения</p> | <p>персонала и организации стажировок Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Основы технологии производства и деятельности организации Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Трудовое законодательство и иные акты,</p> | |
|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|
| | | | | <p>содержащие нормы трудового права Основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала Основы документооборота и документационного обеспечения Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p> | |
| Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной | | Анализ процессов, правил и порядков организации при проведении мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации | Оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения | Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и | |

| | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|
| <p>карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала</p> | | <p>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, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала 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 Выполнение требований по хранению информации о результатах обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры</p> | <p>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 локальными актами организации Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях Работать с</p> | <p>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 закупочных процедур и оформления сопутствующей документации Структура организации и</p> | |
|--|--|---|--|---|--|

| | | | | | |
|--|--|-----------|--|---|--|
| | | персонала | <p>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>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 организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной</p> | |
|--|--|-----------|--|---|--|

| | | | | | |
|---|--|--|---|---|--|
| | | | | <p>карьеры, обучения, адаптации и стажировки 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>Организация оплаты труда персонала</p> | | <p>Анализ успешных корпоративных практик по организации системы оплаты труда персонала</p> <p>Разработка системы оплаты труда персонала</p> <p>Формирование планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат</p> <p>Внедрение системы оплаты труда персонала</p> <p>Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала</p> | <p>Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов</p> <p>Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом</p> <p>Разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации</p> <p>Анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации</p> <p>Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим</p> | <p>Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов</p> <p>Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета</p> | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | | <p>профессиональным квалификациям</p> <p>Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда</p> <p>Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала</p> <p>Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p> | <p>стимулирующих выплат</p> <p>Методы определения численности работников</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих</p> <p>Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Кадровая политика и стратегия организации</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы налогового законодательства</p> | |
|--|--|--|--|---|--|

| | | | | | |
|-------------------|--|-----------------|----------|---|----------------|
| | | | | <p>Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда Основы технологии производства и деятельности организации Основы документооборота и документационного обеспечения Порядок заключения договоров (контрактов) Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p> | |
| Организация труда | | Анализ успешных | Внедрять | методы | Методы учета и |

| | | | | | |
|------------------|--|---|---|--|--|
| <p>персонала</p> | | <p>корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации Разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал Внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменению условий и оплаты труда персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала Определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах</p> | <p>рациональной организации труда Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда Анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду Анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов Работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала Разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности Соблюдать нормы этики делового общения</p> | <p>анализа показателей по труду и оплате труда Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда Методы нормирования труда Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Основы документооборота и документационного обеспечения</p> | |
|------------------|--|---|---|--|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих</p> <p>Основы технологии производства и деятельности организации</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Кадровая политика и стратегия организации</p> <p>Экономика труда</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Трудовое законодательство и</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>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности</p> | |
|--|--|--|--|---|--|

| | | | | | |
|---|--|--|---|---|--|
| | | | | работы с ними | |
| Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала | | <p>Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала</p> <p>Оформление документов по вопросам оплаты и труда персонала</p> <p>Подготовка предложений по вопросам оплаты и труда персонала</p> <p>Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала</p> <p>Документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала</p> <p>Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, по системам оплаты и организации труда персонала</p> <p>Сопровождение договоров по оказанию консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные</p> | <p>Обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала</p> <p>Оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников</p> <p>Анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</p> <p>Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала</p> | <p>Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты, организации и нормирования труда</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления</p> | |

| | | | | | |
|--|--|-----------------------------------|---|---|--|
| | | <p>процедуры по их заключению</p> | <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров Вести деловую переписку Соблюдать нормы этики делового общения</p> | <p>ответственности по системам оплаты и организации труда персонала 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 Законодательство Российской Федерации о персональных данных Порядок заключения договоров (контрактов) Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации Нормы этики делового общения Базовые основы информатики,</p> | |
|--|--|-----------------------------------|---|---|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | | | структурное построение информационных систем и особенности работы с ними | |
| Разработка корпоративной социальной политики | | <p>Анализ успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ</p> <p>Разработка корпоративных социальных программ</p> <p>Разработка системы выплат работникам социальных льгот</p> <p>Организация переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета в части обеспечения корпоративной социальной политики</p> | <p>Определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ</p> <p>Доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций</p> <p>Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала</p> <p>Использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом</p> <p>Определять объёмы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов</p> <p>Производить предварительные</p> | <p>Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации</p> <p>Методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур</p> | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | | <p>закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров Соблюдать нормы этики делового общения</p> | <p>и оформления сопутствующей документации Основы производственной деятельности организации Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Структура, цели, стратегия и кадровая политика организации Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы налогового законодательства Российской Федерации Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников Законодательство Российской Федерации о персональных</p> | |
|--|--|--|--|---|--|

| | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|
| | | | | <p>данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики Основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p> | |
| <p>Реализация корпоративной социальной политики</p> | | <p>Внедрение корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников Реализация системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации Оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой</p> | <p>Рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ Проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ Проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой Определять целевые группы персонала для создания</p> | <p>Вопросы управления социальным развитием организации Методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности Системы, методы, формы материального и нематериального</p> | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| | | <p>Оценка эффективности мероприятий корпоративной социальной политики Подготовка предложений по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики Подготовка предложений по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ</p> | <p>специализированных социальных программ Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала Определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики Организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики Анализировать рынок услуг по социальным и специализированным программам социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров Соблюдать нормы этики делового общения</p> | <p>стимулирования труда персонала Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации Структура, цели, стратегия и кадровая политика организации Основы производственной деятельности</p> | |
|--|--|--|--|---|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>организации Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда 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 Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные акты организации, регулирующие порядок внедрения социальной политики Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения</p> | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|
| | | | | Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними | |
| Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики | | <p>Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам корпоративной социальной политики</p> <p>Документационное оформление результатов корпоративной социальной политики</p> <p>Подготовка предложений по развитию корпоративной социальной политики</p> <p>Подготовка результатов анализа соответствия корпоративной социальной политики требованиям законодательства Российской Федерации и условиям рынка труда</p> <p>Документационное и организационное сопровождение мероприятий корпоративной социальной политики</p> <p>Подготовка и обработка запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы и другие</p> | <p>Оформлять документы по вопросам корпоративной социальной политики, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников</p> <p>Анализировать правила, порядки, процедуры корпоративной социальной политики</p> <p>Обеспечивать документационное сопровождение социальной политики в отношении персонала</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров</p> | <p>Порядок оформления, ведения и хранения документации по социальной политике в отношении персонала</p> <p>Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по вопросам социальной политики в отношении персонала</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Структура</p> | |

| | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|
| | | <p>представительные органы работников по вопросам социальной политики в отношении персонала Сопровождение договоров по оказанию консультационных и информационных услуг по мероприятиям корпоративной социальной политики, включая предварительные процедуры по их заключению</p> | <p>Работать с информационными системами и базами данных по вопросам социальной политики в отношении персонала Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях Вести деловую переписку Соблюдать нормы этики делового общения</p> | <p>организации и вакантные должности (профессии, специальности) 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 Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> | |
|--|--|--|---|---|--|

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок внедрения корпоративной социальной политики и социальных программ Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними | |
|--|--|--|--|--|--|

1.8. Срок освоения дополнительной профессиональной программы «252» –час.

1.9. Трудоемкость освоения программы: 252 академических часа. Продолжительность обучения составляет 252 часа, в течение которых слушатель посещает по 8 часов в день.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «Специалист по управлению персоналом»

| № | Наименование модуля | Всего часов | Очно | | | Дистанционно всего часов | Самостоятельная работа | Форма контроля |
|--|--|-------------|-----------|----------------------|-------------|-----------------------------|---------------------------|-----------------------------|
| | | | лекции | практические занятия | всего часов | | | |
| МОДУЛЬ 1. МЕТОДОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ | | 54 | 16 | 0 | 16 | 38 | 0 | Тест по материалам модуля 1 |
| 1 | Управление персоналом в системе современного менеджмента | 24 | 4 | 0 | 4 | 20 | 0 | |
| 2 | Человеческие ресурсы трудовой деятельности | 22 | 4 | 0 | 4 | 18 | 0 | |
| 3 | Организация как объект-субъект в системе управления персоналом | 8 | 8 | 0 | 8 | 0 | 0 | |
| МОДУЛЬ 2. ФОРМИРОВАНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ | | 110 | 34 | 0 | 34 | 76 | 0 | Тест по материалам модуля 2 |
| 4 | Формирование кадровой политики | 24 | 4 | 0 | 4 | 20 | 0 | |
| 5 | Подбор персонала | 22 | 4 | 0 | 4 | 18 | 0 | |
| 6 | Оценка персонала | 24 | 4 | 0 | 4 | 20 | 0 | |
| 7 | Расстановка персонала | 22 | 4 | 0 | 4 | 18 | 0 | |
| 8 | Обучение персонала | 10 | 10 | 0 | 10 | 0 | 0 | |
| 9 | Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала | 8 | 8 | 0 | 8 | 0 | 0 | |
| МОДУЛЬ 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ | | 16 | 16 | 0 | 16 | 0 | 0 | Тест по материалам модуля 3 |
| 10 | Научная организация труда персонала | 6 | 6 | 0 | 6 | 0 | 0 | |
| 11 | Методы поддержания работоспособности персонала | 6 | 6 | 0 | 6 | 0 | 0 | |
| 12 | Оценка результатов деятельности персонала организации | 4 | 4 | 0 | 4 | 0 | 0 | |
| МОДУЛЬ 4. УПРАВЛЕНИЕ ПОВЕДЕНИЕМ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ | | 70 | 12 | 0 | 12 | 58 | 0 | Тест по материалам модуля 4 |
| 13 | Управление деловым общением | 22 | 4 | 0 | 4 | 18 | 0 | |
| 14 | Формирование организационной культуры организации | 24 | 4 | 0 | 4 | 20 | 0 | |
| 15 | Безопасность организации, труда и здоровья персонала | 24 | 4 | 0 | 4 | 20 | 0 | |
| Форма итоговой аттестации | | | | 2 | | | | Итоговое тестирование |
| ИТОГО: | | 252 | 78 | 2 | 80 | 172 | 0 | |

3. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

3.1. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА дисциплины «Управление персоналом»

Программа учебной дисциплины «Управление персоналом» рассчитана на 252 академических часа, включая 78 ак/ч аудиторных занятий и 172 ак/ч самостоятельной работы.

3.1.1 Распределение часов по семестрам и видам занятий

| Виды занятий | Обозначения | | |
|-----------------------|-------------|-------------|----------|
| | | Всего часов | В неделю |
| Лекции | Л | 78 | |
| Практические занятия | П-З | 2 | |
| Зачет | З | | |
| Сам. работа студентов | СРС | 172 | |
| Всего часов | | 252 | |

Цель дисциплины:

обеспечение глубоких знаний, обучающихся в области применения трудового законодательства и ведения кадрового делопроизводства с учетом действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по кадровому делопроизводству», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. N 691н.

Требования к уровню освоения содержания дисциплины

В результате обучения дисциплине слушатели должны:

Знать:

- Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
- Основы документооборота и документационного обеспечения
- Структуру организации
- Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной 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
- Законодательство Российской Федерации о персональных данных
- Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала

Уметь:

- Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу
- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
- Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала
- Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу

- Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу

Задачи дисциплины:

Владеть культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.

Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач

3.1.2. Наименование тем, их содержание, объем в часах лекционных занятий.

| № п/п | Тема | Содержание | Кол-во часов |
|-------|--|---|--------------|
| 1. | МОДУЛЬ 1. МЕТОДОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ | | 16 |
| 1.1 | Управление персоналом в системе современного менеджмента | Теории и концепции о роли человека в организации Закономерности и принципы управления персоналом Взаимосвязь подсистем работы с персоналом | 4 |
| 1.2 | Человеческие ресурсы трудовой деятельности | Социально-трудовые отношения в рыночной экономике, социальные функции труда Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации Рынок труда и его характеристики Занятость и безработица населения | 4 |
| 1.3 | Организация как объект-субъект в системе | Понятие организации. Элементы организации Классификация персонала как категории | 8 |
| 2. | МОДУЛЬ 2. ФОРМИРОВАНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ | | 34 |
| 2.1 | Формирование кадровой политики | Кадровая политика организации –основа формирования стратегии управления организации Основные элементы кадровой политики Типы кадровой политики | 4 |

| | | | |
|-----|---|--|----|
| 2.2 | Подбор персонала | Технология подбора персонала Планирование потребности в персонале Модели рабочих мест, профессиональный отбор персонала Формирование резерва кадров | 4 |
| 2.3 | Оценка персонала | Сущность и значение деловой оценки персонала Методы оценки персонала Аттестация кадров | 4 |
| 2.4 | Расстановка персонала | Принципы расстановки персонала, типовые модели карьеры Планирование карьеры, социально-экономические условия карьеры Организация движения персонала | 4 |
| 2.5 | Обучение персонала | Система многоуровневого образования, виды обучения персонала Профессиональная подготовка Повышение квалификации, переподготовка кадров | 10 |
| 2.6 | Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала | Сущность социализации персонала Сущность и виды профориентации Сущность и виды адаптации персонала Этапы и формы адаптации персонала | 8 |
| 3 | МОДУЛЬ 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛОМ | | 16 |
| 3.1 | Научная организация труда персонала | Организация рабочего места Техника личной работы Нормирование труда | 6 |
| 3.2 | Методы поддержания работоспособности персонала | Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала Сущность и структура оплаты труда Принципы оплаты труда в организации | 6 |
| 3.3 | Оценка результатов деятельности персонала организации | Сущность и структура затрат на персонал Оценка результатов труда персонала Методы и критерии эффективности работы персонала Аудит персонала | 4 |
| 4 | МОДУЛЬ 4. УПРАВЛЕНИЕ ПОВЕДЕНИЕМ ПЕРСОНАЛА | | 12 |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| 4.1 | Управление деловым общением | Теория поведения личности в организации Правила проведения собеседования и переговоров Управление деловым общением Методы управления конфликтами и стрессами | 4 |
| 4.2 | Формирование организационной культуры организации | Сущность организационной культуры Характеристика основных типов организационных культур Принципы формирования организационной культуры, методы ее поддержания | 4 |
| 4.3 | Безопасность организации, труда и здоровья персонала | Направления безопасности организации Принципы обеспечения безопасности организации Факторы, определяющие безопасные и здоровые условия труда на производстве | 4 |

3.1.3. Семинарские занятия, их содержание и объем в часах.

| № п/п | Тема семинарского занятия | Содержание | Кол-во часов |
|-------|---------------------------|------------|--------------|
| | | нет | |

Литература

1. РФ. Законы. Трудовой кодекс : федеральный закон от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2002. - №1. - Ч.1. - Ст. 3.
2. РФ. Законы. Трудовой кодекс [Электронный ресурс] : федеральный закон от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 18.07.2011 г.). - Доступ из справочно-консультационной системы «КонсультантПлюс».
3. РФ. Белгородская область. Правительство. Об областной целевой программе "Подготовка инновационно -мотивированных инженерных кадров в Белгородской области в 2009-2013 годах : постановление правительства Белгородской обл. от 26 янв. 2009г. №18-пп // Белгородские известия : областная общественно-политическая газета. - 2009. - №25-26. - 11 февр. - С. 6.
4. Авдеев В.В. Управление персоналом. Оптимизация командной работы. Рейнжиниринговая технология : учебное пособие / В. В. Авдеев. - М.: Финансы и статистика, 2006. - 960 с.
5. Аверин А.Н. Социальная политика и подготовка управленческих кадров : учебное пособие / А. Н. Аверин. - Изд. 2-е. - М.: Дашков и К, 2011. - 280 с.
6. Арсеньев Ю.Н. Управление персоналом. Модели управления : учебное пособие / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005. - 287 с.
7. Арсеньев Ю.Н. Управление персоналом. Технологии : учебное пособие / Ю.Н.Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю.Давыдова. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005. - 192 с.
8. Аширов Д.А. Управление персоналом : учебное пособие / Д. А. Аширов. - М.: Проспект, 2012. - 432 с.

9. Блинова Т.В. Прогнозное моделирование численности занятых в сельском хозяйстве РФ / Т. В. Блинова, С. Г. Былина // Экономика сельскохозяйственных и перерабатывающих предприятий. - 2011. - №5. - С. 61-64.
- 9.Вишнякова М.В. Охота на менеджера в кризисный период: книга для эффективных собственников и вменяемых менеджеров / М. В. Вишнякова. – Ярославль : ИнПринт, 2011. - 367 с.
- 10.Гущин В.В. Тимирязевка - кузница кадров для АПК / В. В. Гущин, Н. И. Риза-Заде // Птица и птицепродукты. - 2010. - №1. - С. 8-9
11. Грудцына Л.Ю. Кадровик : практическое руководство / Л. Ю. Грудцына. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЭКСМО, 2007. – 304 с.
12. Гусева В.С. Гарантии и компенсации. Справочник кадровика : практическое пособие / В. С. Гусева. - М.: Экзамен, 2008. –286 с.
12. Зотова М. Мотивация труда работников животноводства / М. Зотова, В. Розалиев // АПК : экономика, управление. - 2011. - №4. - С. 72-77.
13. Егоршин А.П. Организация труда персонала : учебник/ А. П. Егоршин, А. К. Зайцев. - М.: Инфра-М, 2008. - 320 с.
14. Кадровое обеспечение агропромышленного производства Белгородской области : сборник нормативно-правовых, методических, статистических материалов, реализуемых проектов. - Белгород : Крестьянское дело, 2003. - 250 с.
15. Кафидов В.В. Управление персоналом : учебное пособие / В. В. Кафидов. - СПб.: ПИТЕР, 2009. - 240 с.
16. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации : актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учебное пособие / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова. - М.: КноРус, 2009. - 368 с.
17. Кибанов А.Я. Управление персоналом : учебное пособие/ А. Я. Кибанов. - М.: КноРус, 2010. - 208 с. - (Среднее профессиональное образование)
18. Коргова М.А. Кадровый менеджмент : учебное пособие / М. А. Коргова. - Ростов н/Д: Феникс, 2007. - 456 с.
19. Корнейчук Б.В. Рынок труда : учебное пособие / Б. В. Корнейчук. - М.: Гардарики, 2007. - 287 с.
20. Кротова Н.В. Управление персоналом : учебник / Н. В. Кротова, Е. В. Клеппер. - М.: Финансы и статистика, 2006. - 320 с.
21. Кукушин В.С. Деловой этикет : учебное пособие / В. С. Кукушин. - Ростов н/Д : МарТ, 2008. - 304 с.
22. Кулапов М.Н. Управление кадрами : в помощь начинающему руководителю : учебное пособие / Кулапов М.Н. - 2-е изд. - М.: Дашков и К, 2005. - 154 с.
23. Маклаков А.Г. Профессиональный психологический отбор персонала. Теория и практика: учебное пособие/ А. Г. Маклаков. - СПб.: ПИТЕР, 2008. - 480 с.
24. Минченкова О.Ю. Управление персоналом : система бюджетирования: учебное пособие / О. Ю. Минченкова, Н. В. Федорова. - М.: КноРус, 2009. - 224 с.
25. Можаяев Е.Е. Организационно-методические вопросы поведения мониторинга кадрового потенциала АПК/ Е.Е. Можаяев, И.В. Васильева // Вестник кадровой политики, аграрного образования и инноваций. - 2010. - № 4. - С. 30-31.
26. Можаяев Е.Е. Роль социально-профессионального становления в формировании индивидуального потенциала работника / Е.Е. Можаяев, И.В. Васильева // Вестник кадровой политики, аграрного образования и инноваций. - 2010. - № 8. - С. 28-29.
27. Новый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. - М.: ЭКСМО, 2009. - 432 с. - (Отдел кадров).
28. Панков Б.И. Рынок труда на селе и его регулирование / Б. И. Панков; ВНИИЭСХ. - М.: АгриПресс, 2007. - 267 с.

29. Пономарев О.И. Опережающее профессиональное обучение – фактор сохранения и совершенствования кадрового потенциала предприятий АПК / О.И. Пономарев // Вестник кадровой политики, аграрного образования и инноваций. - 2010. - № 6. - С. 16-17.
30. Потемкин В.К. Управление персоналом / В. К. Потемкин. - СПб.: ПИТЕР, 2010. - 432 с.
31. Пути повышения закрепляемости кадров в сельском хозяйстве регионов Российской Федерации / Н.И. Кузнецов, А.В. Голубев, И.П. Глебов и др. - М.: Росинформагротех, 2010. – 204 с.
32. Семин А. Интеграционные процессы в системе сельхозобразования и кадрового обеспечения АПК / А. Семин // АПК: экономика, управление. - 2010. - №4. - С. 34-40.
33. Семькин В.А. Человеческий капитал и формирование кадрового потенциала в аграрной экономике / В.А. Семькин, В.В. Сафронов // Вестник кадровой политики, аграрного образования и инноваций. - 2009. - №2. - С. 35-38.
34. Стрельцов В.Я. Кластерная политика в АПК / В.Я. Стрельцов, Ю.И. Клименко, Т.К. Абдуллаева // Вестник Российской академии сельскохозяйственных наук. - 2007. - № 5. - С. 96.
35. Стрельцов В.Я. О формировании рынка труда в современных условиях / В.Я. Стрельцов // Вестник кадровой политики, аграрного образования и инноваций. - 2009. - №9. - С. 17-21.
36. Стукач В. Проблемы формирования конкурентоспособности рабочих кадров для АПК региона / В. Стукач // Экономика сельского хозяйства России - 2009. - №9. - С. 36-43.
37. Федорова Н.В. Управление персоналом организации : учебное пособие / Н. В. Федорова, О. Ю. Минченкова. - 2-е изд., перераб и доп. - М.: КноРус, 2005. – 416 с.
38. Федосеев В.Н. Управление персоналом : учебное пособие / В. Н. Федосеев. - Ростов н/Д: МарТ, 2006. - 528 с.
39. Шалимов Д.В. Роль государственной поддержки кадрового потенциала АПК / Д. В. Шалимов // Вестник ОрелГАУ. - 2010. - №2. - С. 82-87.
40. Шарипов С.А. Региональные аспекты формирования трудовых ресурсов / С.А. Шарипов // Вестник кадровой политики, аграрного образования и инноваций. - 2009. - №8. - С.13-16.
41. Шарипов С.А. Социально-экономические и кадровые проблемы развития сельских территорий / С.А. Шарипов // Вестник кадровой политики, аграрного образования и инноваций. - 2009. - №3. - С. 26-29.
42. Юрова О. Формирование кадрового потенциала АПК : проблемы и решения / О. Юрова // Международный сельскохозяйственный журнал. - 2009. - №4. - С. 14-16.
43. Ягупа Е. Формирование кадрового потенциала сельского хозяйства / Е. Ягупа, А. Лазаренко // АПК : экономика, управление. - 2010. - №10. - С. 36-38.

3.1.4 Вопросы к итоговому тестированию:

1. Предметом науки управления персоналом является:

- а) + изучение отношений руководства организации с сотрудниками, а также между ними с целью наиболее полного и более эффективного использования их потенциала
- б) анализ межличностных отношений в коллективе
- в) совокупность методов по повышению производительности труда в организации
- г) исследование рынка рабочей силы в определенном регионе с целью наиболее полного и более эффективного использования ее потенциала

2. Процесс управления персоналом включает:

- а) привлечение и отбор кадров в организацию
- б) оценку и обучение персонала

- в) высвобождение персонала
- г) +все ответы верны

3. Управление персоналом - это:

- а) совокупность методов по повышению производительности труда в организации
- б) система влияния на претендентов и сотрудников организации с целью повышения эффективности их использования
- в) анализ межличностных отношений в коллективе
- г) +совокупность всех управленческих решений и видов деятельности, которые непосредственно связаны с организацией влияния на людей, которые работают на предприятии или в учреждении

4. «Персонал» – это:

- а) +это личный состав предприятий, включающий всех наемных работников, а также работающих собственников и совладельцев, работающих на обеспечение целей предприятия
- б) часть населения страны, которая владеет необходимым физическим развитием, знаниями и практическим опытом для работы в народном хозяйстве
- в) способность человека к труду, то есть совокупность его физических и духовных сил, которые применяются им в процессе производства
- г) совокупность квалифицированных сотрудников организации, которые прошли профессиональную подготовку и имеют специальное образование

5. Как Вы понимаете категорию «трудовые ресурсы»:

- а) +трудоспособная часть населения страны обоих полов, которая в силу своих психофизиологических и интеллектуальных качеств способна производить материальные блага или услуги
- б) способность человека к труду, то есть совокупность его физических и духовных сил, которые применяются им в процессе производства
- в) совокупность квалифицированных сотрудников организации, которые прошли профессиональную подготовку и имеют специальное образование
- г) личный состав сотрудников предприятия, организации или часть данного состава, которая является группой по профессиональным или другим признакам

6. Понятие «кадры организации» включает:

- а) личный состав сотрудников предприятия, организации или часть данного состава, которая является группой по профессиональным или другим признакам
- б) часть населения страны, которая владеет необходимым физическим развитием, знаниями и практическим опытом для работы в народном хозяйстве
- в) способность человека к труду, то есть совокупность его физических и духовных сил, которые применяются им в процессе производства
- г) +штатный состав квалифицированных сотрудников предприятий, государственных учреждений, профессиональных, общественных организаций

7. В историческом развитии управления персоналом можно выделить последовательное изменение следующих современных концепций:

- а) +управление трудовыми ресурсами, управление персоналом, управление человеческими ресурсами, управление человеком
- б) управление персоналом, управление кадрами, управление человеком
- в) менеджмент персонала, управления трудовыми ресурсами, управления человеческими ресурсами, управления человеком

г) управление кадрами, управление персоналом

8. К основным категориям персонала предприятия принадлежат:

- а) рабочие, специалисты, руководители
- б) +руководители, специалисты, служащие
- в) служащие, основные рабочие, руководители
- г) инженеры, специалисты, вспомогательные рабочие

9. Основной специфической особенностью управления персоналом является:

- а) +кадры одновременно могут быть как объектом, так и субъектом управления
- б) элементами системы управления кадрами являются основные направления, этапы, принципы, виды и формы кадровой работы
- в) направленность управления персоналом на рациональное использование кадров
- г) определение средств, форм и методов осуществления поставленных целей

10. Методы управления персоналом разделяются на следующие группы:

- а) организационные, экономические, психологические
- б) +административные, экономические, социально-психологические
- в) экономические, психологические, социальные
- г) административные, социальные, психологические

11. Что характеризует социальная структура персонала?

- а) +совокупность групп классифицированных по социальным признакам (возраст, образование, семейное положение)
- б) количественно-профессиональный состав персонала, размеры оплаты труда и фонд заработной платы работников
- в) состав и деление творческих, коммуникативных и поведенческих ролей между отдельными работниками
- г) классификацию работников в зависимости от выполняемых функций

12. Что определяет штатную структуру персонала?

- а) +количественно-профессиональный состав персонала, размеры оплаты труда фонд заработной платы работников
- б) состав и деление творческих, коммуникативных и поведенческих ролей между отдельными работниками
- в) классификацию работников в зависимости от выполняемых функций
- г) совокупность групп, классифицированных по социальным признакам (возраст, образование, семейное положение)

13. Что определяет ролевая структура персонала?

- а) количественно-профессиональный состав персонала, размеры оплаты труда фонд заработной платы работников
- б) +состав и деление творческих, коммуникативных и поведенческих ролей между отдельными работниками
- в) классификацию работников в зависимости от выполняемых функций
- г) совокупность групп, классифицированных по социальным признакам (возраст, образование, семейное положение)

14. Профессия – это:

- а) определенный вид трудовой деятельности на предприятии

б) +комплекс специальных теоретических знаний и практических навыков, приобретенных человеком в результате специальной подготовки и опыта работы в данной области, которые позволяют осуществлять соответствующий вид деятельности

в) уровень специальных знаний определенной работы

г) уровень практических навыков определенной работы

15. Квалификация работника – это:

а) +уровень профессиональной подготовки работника, наличие специальных знаний, умений и навыков для выполнения определенной работы

б) определенный вид трудовой деятельности, которой владеет работник

в) уровень практических навыков и умений работника

г) специальные знания, умения и навыки работника для выполнения определенной работы на должности

16. Совокупность людей, объединенных общей целью и деятельностью, единством интересов, взаимной ответственностью каждого, отношениями сотрудничества и взаимопомощи – это:

а) +трудовой коллектив

б) социальная группа

в) неформальная организация

г) нет верного ответа

17. Что такое социальная группа?

а) +относительно устойчивая совокупность людей, которая имеет общие интересы, ценности и нормы поведения

б) объединение граждан для достижения определенных политических целей

в) это совокупность людей сгруппированных в зависимости от размера заработной платы

г) неформальная группа коллектива предприятия, которая противодействует руководству

18. Первичной функцией трудового коллектива является:

а) +выполнение определенных заданий, которые способствуют достижению целей предприятия

б) подготовка и воспитание будущих специалистов

в) образование новых подразделов предприятия и расширения его сферы влияния

г) мотивация работников

19. Каким признакам должна удовлетворять группа, чтобы стать коллективом?

а) +всем отмеченным

б) наличие общей цели у членов коллектива

в) психологическое признание членами группы друг друга и отождествление себя с ней

г) постоянство взаимодействия в течение всего времени существования группы

20. На какой стадии развития трудового коллектива формируется актив, который совмещает большинство его членов, начинают складываться традиции, общественное мнение?

а) +становление

б) зрелость

- в) стабилизация
- г) рост

21. Сформированная система руководящих убеждений, принципов и технологий в жизнедеятельности предприятия – это:

- а) организационная культура
- б) групповые нормы
- в) +корпоративная культура
- г) сплоченность группы

22. Стадиями развития трудового коллектива является:

- а) зарождение, зрелость, активность, старение
- б) становление, зрелость, упадок, старение
- в) формирование, стабильность, зрелость, упадок
- г) +формирование, становление, зрелость, старение

23. Чем обусловлена сплоченность коллектива:

- а) притяжением людей друг к другу в поисках помощи или поддержки в процессе достижения тех или иных целей
- б) взаимными эмоциональными преимуществами
- в) пониманием роли коллектива в обеспечении тех или иных гарантий
- г) +все ответы верны

24. Наличие каких качеств препятствуют формированию сплоченной группы:

- а) умение слушать, сочувствовать; готовность помогать другим
- б) умение найти общую точку зрения, общие ценности и интересы
- в) стремление избежать конфликтов
- г) +желание доминировать и (или) постоянно вступать в спор

25. Наличие каких качеств способствуют формированию сплоченной группы:

- а) +умение слушать, сочувствовать; готовность помогать другим; умение найти общую точку зрения, общие ценности и интересы; стремление избежать конфликтов
- б) желание доминировать и (или) постоянно вступать в спор; запелляционные заявления
- в) оценка идей других как плохих или неверных; привычка быть всегда правым; потребность быть победителем, брать верх; безразличие, апатия, скука
- г) нет верного ответа

Перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Социология труда и организаций. Социально-трудовые отношения в рыночной экономике
2. Рынок труда и его характеристики. Занятость и безработица населения
3. Внутренние рынки труда и занятость персонала организации
4. Теории и концепции управления персоналом
5. Закономерности и принципы управления персоналом
6. Понятие организации и ее элементы. Признаки организации.
7. Понятие персонала. Классификация персонала как категории
8. Система управления персоналом. Характеристика подсистем
9. Кадровая политика организации. Этапы формирования кадровой полити-ки
10. Основные элементы кадровой политики и их характеристика

11. Признаки дифференциации кадровой политики. Типы кадровой политики
12. Подбор персонала, основные элементы подсистемы
13. Технология найма и подбора персонала
14. Источники привлечения персонала их достоинства и недостатки.
15. Расчет потребности в персонале. Основные методы количественной потребности в персонале.
16. Модели рабочих мест. Основные этапы решения проблемы подбора персонала исходя из моделей рабочих мест.
17. Профессиональный отбор персонала. Этапы профессионального отбора персонала
18. Прием на работу. Характеристика перечня типовых документов для приема и оформления на работу
19. Формирование резерва кадров. Типы резерва кадров, их характеристика.
20. Принципы формирования и источники кадрового резерва.
21. Этапы работы с резервом.
22. Расстановка персонала. Основные элементы подсистемы.
23. Принципы и методы расстановки персонала
24. Понятие карьеры, этапы карьеры
25. Понятие карьеры. Характеристика основных моделей служебной карьеры
26. Организация и оплата труда, социальные блага как основной элемент подсистемы расстановки персонала
27. Организация движения кадров. Основные процедуры движения кадров.
28. Оценка персонала, основные элементы подсистемы
29. Сущность и значение, цели деловой оценки персонала.
30. Деловая оценка персонала. Этапы деловой оценки персонала.
31. Методы оценки персонала и их характеристика, виды деловой оценки персонала
32. Оценка индивидуального вклада персонала
33. Аттестация кадров, значение, типы аттестации.
34. Цели проведения аттестации кадров. Этапы аттестации.
35. Обучение персонала. Характеристика элементов подсистемы обучение персонала.
36. Признаки классификации и классификация образовательных учреждений РФ
37. Проблемы развития высшего и среднего профессионального образования в России.
38. Цели профессиональной подготовки. Роль повышения квалификации и переподготовки кадров в развитии персонала. Программа повышения квалификации
39. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала
40. Сущность и структура оплаты труда. Ее роль в управлении персоналом.
41. Особенности управления персоналом развивающейся организации
42. Особенности управление персоналом кризисного предприятия. Непрямые методы сокращения персонала.
43. Классификация и сущность расходов на персонал. Сущность первоначальных и восстановительных затрат на персонал
44. Факторы, учитываемые при проведении оценки результативности труда. Показатели оценки результативности труда. Эффективность правления персоналом.
45. Теория поведения личности в организации.
46. Факторы, влияющие на поведение личности в организации. Типы поведения человека в организации.
47. Правила проведения собеседования и переговоров.
48. Этика деловых отношений
49. Социализация персонала, виды структур персонала
50. Сущность и виды профориентации и адаптации персонала
51. Организационный механизм управления стрессами в организации. (Классификация стрессов и их последствий. Методы нейтрализации стрессов.

52. Методы управления конфликтами.
 53. Направления и принципы обеспечения безопасности организации.
 54 Факторы, определяющие безопасные и здоровые условия труда на производстве.

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «Управление персоналом»

Обучение по дополнительной профессиональной программе «Управление персоналом» осуществляется на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение

В связи с тем, что содержание дополнительной профессиональной программы «Управление персоналом» не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование, данное содержание определяется настоящей образовательной программой, разработанной и утвержденной в Белгородском ГАУ.

Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, ролевые игры, выездные занятия, консультации и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

При освоении дополнительной профессиональной программы «Управление персоналом» возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин, освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам.

4.1. Кадровое обеспечение

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее направленности дополнительной профессиональной программы, осваиваемой слушателями, или преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) либо дополнительное профессиональное образование - профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует направленности дополнительной профессиональной программы, осваиваемой слушателями, или преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

4.2. Формы и методы обучения

В рамках обучения предусматриваются следующие виды занятий и методы обучения.

Виды занятий и методы обучения

| | |
|---------------|--|
| Лекции | Аудиторная форма занятий, в которой даются основные положения учебной дисциплины. Конечная цель лекций - достижение студентами необходимой для дальнейшей профессиональной деятельности степени овладения изучаемыми теоретическими знаниями. Форма лекции может быть как традиционной, так и интерактивной. |
|---------------|--|

| | |
|---|---|
| Семинары | Аудиторная диалоговая форма занятий по одной из тем курса, предполагающая активное участие студентов (всех или некоторых из них), направленная на формирование у них умений самостоятельного теоретического анализа рассматриваемых в курсе проблем, в том числе путем изучения текстов первоисточников, накопление практического опыта решения типовых профессиональных задач. |
| Групповое академическое консультирование | Основная задача группового академического консультирования - подробное либо углубленное рассмотрение некоторых тем теоретического курса, освоение которых, как правило, вызывает затруднение у части студентов. По желанию студентов возможно вынесение на обсуждение дополнительных тем, вызывающих у них особый интерес, которые не получают достаточного освещения в лекционном курсе. |
| Индивидуальные консультации | Внеаудиторная форма работы преподавателя с отдельным студентом, подразумевающая обсуждение тех разделов дисциплины, которые оказались для студента неясными, или же вызванная желанием студента работать над написанием курсовой или выпускной квалификационной работы по изучаемому курсу. |
| Мастер-класс | Лекция и/или групповое консультирование приглашенного известного и высококвалифицированного зарубежного или отечественного ученого (либо практика в данной области). Задача - показать реальную сторону исследовательской и прикладной работы в науке и демонстрация студентам стандартов мышления профессионала в избранной ими специальности. |
| Практикумы | Формируют умения самостоятельного перевода текстов по специальности. |
| Самостоятельная работа | Работа с on-line курсами с использованием информационных технологий, чтение рекомендованной литературы (обязательной и дополнительной), подготовка к устным выступлениям и письменным контрольным работам (рубежным, итоговым испытаниям), написание рефератов, эссе, аннотаций, а также иных видов работ, необходимых для выполнения учебной программы. |

Контроль преподавателем текущего уровня освоения знаний может осуществляться как на лекциях, так и во время семинаров.

4.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся заключается в инициативном поиске информации о наиболее актуальных проблемах, которые имеют большое практическое значение и являются предметом научных дискуссий в рамках изучаемой дисциплины.

Приступая к изучению дисциплин, обучающимся необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной литературы.

Преподавание дисциплин предусматривает: практические занятия, самостоятельную работу (изучение теоретического материала; подготовка к практическим занятиям; выполнение домашних заданий, в т.ч. рефераты, доклады, эссе; выполнение тестовых заданий; подготовка к устным опросам, экзамену и проч.), консультации преподавателя.

Каждое практическое занятие целесообразно начинать с повторения теоретического материала, который будет использован на нем. Для этого очень важно

четко сформулировать цель занятия и основные знания, умения и навыки, которые студент должен приобрести в течение занятия. На практических занятиях преподаватель принимает решенные и оформленные надлежащим образом различные задания; он должен проверить правильность их оформления и выполнения, оценить глубину знаний данного теоретического материала, умение анализировать и решать поставленные задачи, выбирать эффективный способ решения, умение делать выводы.

В ходе подготовки к практическому занятию обучающимся следует внимательно ознакомиться с планом, вопросами, вынесенными на обсуждение, изучить соответствующий учебный материал, предлагаемую литературу. Нельзя ограничиваться только имеющейся учебной литературой (учебниками и учебными пособиями). Обращение к монографиям, статьям из специальных журналов, хрестоматийным выдержкам, а также к материалам средств массовой информации позволит в значительной мере углубить проблему, что разнообразит процесс ее обсуждения. С другой стороны, обучающимся следует помнить, что они должны не просто воспроизводить сумму полученных знаний по заданной теме, но и творчески переосмыслить существующее в современной науке подходы к пониманию тех или иных проблем, явлений, событий, продемонстрировать и убедительно аргументировать собственную позицию.

Теоретический материал по тем темам, которые вынесены на самостоятельное изучение, обучающийся прорабатывает в соответствии с вопросами для подготовки к экзамену. Пакет заданий для самостоятельной работы выдается в начале семестра, определяются конкретные сроки их выполнения и сдачи. Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации обучающегося (при сдаче экзамена). Задания для самостоятельной работы составляются, как правило, по темам и вопросам, по которым не предусмотрены аудиторские занятия, либо требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал в объеме запланированных часов.

Для закрепления теоретического материала обучающиеся выполняют различные задания (тестовые задания, рефераты, эссе, кейсы и проч.). Их выполнение призвано привлечь внимание обучающихся на наиболее сложные, ключевые и дискуссионные аспекты изучаемой темы, помочь систематизировать и лучше усвоить пройденный материал. Такие задания могут быть использованы как для проверки знаний обучающихся преподавателем в ходе проведения промежуточной аттестации на практических занятиях, а также для самопроверки знаний обучающимися.

При самостоятельном выполнении заданий обучающиеся могут выявить тот круг вопросов, который усвоили слабо, и в дальнейшем обратить на них особое внимание. Контроль самостоятельной работы обучающихся по выполнению заданий осуществляется преподавателем с помощью выборочной и фронтальной проверок на практических занятиях.

Консультации преподавателя проводятся в соответствии с графиком, утвержденным на кафедре. Обучающийся может ознакомиться с ним на информационном стенде. При необходимости дополнительные консультации могут быть назначены по согласованию с преподавателем в индивидуальном порядке.

4.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Образовательные

1. <http://www.edu.ru> – Российское образование. Федеральный портал
2. <http://www.rsl.ru> – Российская государственная библиотека

4.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://znaniyum.com> – ЭБС «Знаниум»
2. <http://e.lanbook.com> – ЭБС «Лань»
3. <http://ebs.rgazu.ru> – ЭБС «AgriLib»

4.6. Материально-техническое обеспечение

Для преподавания дисциплины используются:

- Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная специализированной мебелью, техническими средствами обучения для представления учебной информации (*каб №21*).
- Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная специализированной мебелью, техническими средствами обучения для представления учебной информации (*каб №21*).
- Помещение для самостоятельной работы, оснащённое специализированная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную образовательную среду организации

5. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ «Управление персоналом»

Аттестация по дисциплинам «Управление персоналом» отражает степень сформированности компетенции.

В процессе курса обучения применяются основные виды контроля: текущий, рубежный, итоговый, а так же самоконтроль.

Текущий контроль может проводиться в форме опроса (фронтального, индивидуального, комбинированного, взаимного), наблюдений, собеседования, анкетирования, тестирования, контрольных работ (устной, письменной), оценочных суждений. Он помогает принять оперативные решения по коррекции программы освоения учебного материала. При текущем контроле проявляются практически все функции контроля в обучении общим дисциплинам: проверочная, оценочная, стимулирующая, дисциплинирующая и другие.

Рубежный контроль – проверка успеваемости, которая осуществляется для теоретических курсов общих дисциплин, как правило, в рамках семинарских занятий в устной или письменной форме. Результат рубежной аттестации выражается количеством баллов, набранных студентом.

Итоговый контроль предназначен для того, чтобы объективно подтвердить достигнутый уровень обученности, определить степень сформированности знаний по конкретной дисциплине. Итоговый контроль обычно осуществляется в форме экзаменов (письменных и устных) с использованием различных приемов проверки и оценки полученных знаний. Данный контроль успеваемости осуществляется один раз по завершении курса.

Самоконтроль – это способность переводчика сознательно оценивать и регулировать производимые им действия. Самоисправление ошибочных действий предполагает наличие внешних и внутренних образцов-эталонов, с которыми сравниваются производимые действия.

5.2 Итоговая аттестация

Итоговая аттестация проводится после освоения всех тем программы и оформляется экзаменационной ведомостью, в которой отражают результат эффективности обучения слушателей и принимают решение о выдаче слушателям, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, диплома о профессиональной переподготовке.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому ФГБОУ ВО Белгородским ГАУ

5.3. Критерии оценивания

5.3.1. При проведении итоговой аттестации по программе профессиональной переподготовки осуществляется методом устного опроса и оценка уровня сформированности компетенций, умений и знаний по четырех балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»):

-отметка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, и не справившемуся с выполнением заданий ;

-отметку «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности. Отметка «удовлетворительно» выставляется слушателям, допустившим погрешности в выполнении заданий;

-отметку «хорошо» заслуживает обучающийся, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности. Отметка «хорошо» выставляется слушателям, допустившим незначительные погрешности в выполнении заданий;

-отметку «отлично» заслуживает обучающийся, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций и не получивший замечаний по поводу выполнения заданий;

5.3.2. Программа считается освоенной, если успешно пройдена итоговая аттестация.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ «Управление персоналом»

6.1. Уровни освоения компетенций

1. **Пороговый уровень** считается освоенным обучающимися, которые:

– демонстрируют знания в области теории и практики управления персоналом, которые базируются на общем среднем образовании и обычно находятся на уровне, не

только соответствующем уровню учебников повышенного типа, но и включают некоторые аспекты, сформированные знанием передовых позиций в области управления персоналом;

- могут применять свои знания таким образом, который указывает профессиональный подход к работе или своему роду занятий, и обладают компетенциями, которые проявляются в умении выдвигать и защищать аргументы, а также решать практические задачи в своей области;

- обладают умением собирать и интерпретировать необходимую для осуществления управления персоналом информацию для формирования взглядов, содержащих суждения по соответствующим управленческим проблемам;

- выработали навыки обучения, которые необходимы им, чтобы осуществлять дальнейшее обучение с большой степенью самостоятельности.

2. Продвинутый уровень считается освоенным обучающимися, которые:

- демонстрируют знания, которые опираются на то, что обычно связывается с бакалаврским уровнем, расширяют и/или усиливают его, и которые создают фундамент или возможность для проявления оригинальности в выдвижении и/или применении идей, часто в области управления персоналом;

- могут применять свои знания и способность решать практические задачи в новой или незнакомой среде в широком контексте, относящемся к управления персоналом;

- обладают способностью интегрировать знания, справляться со сложностями и формировать суждения на основе неполной или ограниченной информации, в которых отражается осознание ответственности за применение этих знаний и суждений;

- могут четко и ясно передавать свои выводы, а также лежащие в их основе знания и соображения, аудитории специалистов и неспециалистов;

- обладают навыками обучения, позволяющими осуществлять дальнейшее обучение с большой степенью самостоятельности и саморегулирования.

3. Высокий уровень считается освоенным обучающимися, которые:

- демонстрируют систематическое понимание области управления персоналом и владение навыками и методами исследований, связанных с этой областью;

- демонстрировали способность задумать, спланировать, осуществить и применить серьезный процесс исследований с научной достоверностью; способны внести вклад в рамках оригинального исследования в новых областях знаний путем проведения масштабной научно-исследовательской работы, материалы которой публикуются или упоминаются в национальных или международных источниках;

- способны к критическому анализу, оценке и синтезу новых и сложных идей;

- могут общаться с коллегами, широким ученым сообществом и обществом в целом на темы, связанные со своей сферой профессиональных знаний в области управления персоналом;

- смогут способствовать в научном и профессиональном контекстах технологическому, общественному и культурному прогрессу в обществе, основанном на знании.

6.2. Критерии уровней освоения компетенций

| № | Название компетенции | Уровень освоения компетенции | Отличительные признаки |
|----------|---|-------------------------------------|--|
| 1. | Готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между | Пороговый | знает - критерии оценки качества обучения персонала, контроля и оценки эффективности деятельности персонала умеет - оценивать качество подготовки персонала в рамках системы менеджмента качества |

| | | | |
|----|---|-------------|--|
| | людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других | | владеет - навыками кооперации с коллегами, к работе на общий результат в области разработки систем менеджмента качества и управления персоналом |
| | | Продвинутый | знает - основы создания кадрового резерва умеет - подбирать персонал для кадрового резерва владеет - методами и навыками управления карьерой, навыками организации и координации взаимодействия между людьми |
| | | Высокий | знает - методы управления карьерой, способы организации и координации взаимодействия между людьми при разработке и внедрении системы менеджмента качества умеет - организовывать и координировать взаимодействие между людьми при разработке и внедрении системы менеджмента качества владеет - навыками контроля и оценки эффективности деятельности персонала, навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере предстоящей |
| 2. | Способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты | Пороговый | знает - нормативно-правовые акты в области управления персоналом и систем менеджмента качества; современное состояние вопросов в области управления персоналом как процесса систем менеджмента качества, перспективы их развития умеет - применять нормативно-правовые акты при разработке и внедрении системы менеджмента качества и управлении персоналом владеет - методами и методологиями проектирования процессов системы менеджмента качества |
| | | Продвинутый | знает - основы разработки организационно-управленческих и экономических решений в области управления персоналом как составной части системы менеджмента качества умеет - проектировать процессы, связанные с |

| | | | |
|----|---|-------------|---|
| | | | <p>управлением персоналом</p> <p>владеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа социально-экономических проблем и процессов системы менеджмента качества в организации, в т. ч. процесса управления персоналом |
| | | Высокий | <p>знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемы и методы анализа социально-экономических проблем и процессов системы менеджмента качества в организации, в т. ч. процесса управления персоналом <p>умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать алгоритмы реализации организационно-управленческих и экономических решений в области управления персоналом как составной части системы менеджмента качества <p>владеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью самостоятельно разрабатывать алгоритмы реализации организационно-управленческих и экономических решений в области управления персоналом как составной части системы менеджмента качества и готовностью нести ответственность за их результаты |
| 3. | Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации | Пороговый | <p>знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации <p>умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - формировать кадровую политику на предприятии <p>владеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятийным аппаратом в области систем менеджмента качества |
| | | Продвинутый | <p>знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации <p>умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать процедуры управления трудовыми отношениями <p>владеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками оформления нормативной и управленческой документации |
| | | Высокий | <p>знает</p> <ul style="list-style-type: none"> - формы и методы оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями <p>умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей <p>владеет</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами оптимизации документооборота в рамках системы |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | менеджмента качества и управления персоналом |
|--|--|--|--|

СОСТАВИТЕЛЬ ПРОГРАММЫ

1. **Елифанцев Никита Павлович** – заместитель директора ИПКА по рекрутинговой работе.
2. **Худобина Галина Ивановна** – доцент кафедры экономики Белгородский ГАУ.