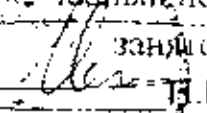


Автономное учреждение дополнительного профессионального образования
Орловской области «Учебный центр службы занятости»
(АУ ДПО ОО «Учебный центр службы занятости»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор АУ ДПО ОО
«Учебный центр службы
занятости»

Т.Н. Бородкин
«18» марта 2015г.
Рассмотрено на заседании
Методического совета
Учреждения, протокол от
18.03.2015 г. № 03

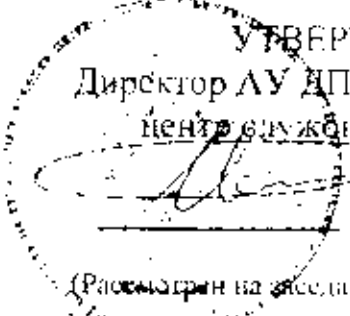
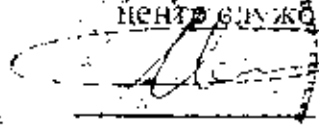
Программа профессиональной подготовки

«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Квалификация: Менеджер по персоналу

Орел, 2015

Автономное учреждение дополнительного профессионального образования Орловской области «Учебный центр службы занятости»


 УТВЕРЖДАЮ
 Директор АУ ДПО ОО «Учебный центр службы занятости»

 Н. П. Бородкин
 (Рассмотрен на заседании
 Методического совета Центра,
 протокол от 18.03.2015 г. № 3)

Учебный план
профессиональной переподготовки по программе
«Управление персоналом»

№ п. п.	Наименование дисциплины	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Лекции	Практика	
1	Управление трудовыми ресурсами	30	30	-	Зачет
2	Экономика и социология труда	30	30	-	Зачет
3	Менеджмент	40	40	-	Зачет
4	Психология управления	40	40	-	Зачет
5	Основы управления персоналом	62	50	12	Экзамен
6	Технологии рекрутинга персонала (Маркетинг персонала)	60	50	10	Экзамен
7	Оценка и аттестация персонала	60	50	10	Экзамен
8	Трудовое право	60	55	5	Экзамен
9	Делопроизводство и кадровой службе	60	50	10	Экзамен
10	Информационные технологии управления персоналом	60	20	40	Экзамен
11	Квификационная экзамен	5	-	5	Экзамен
	Итого	507	415	92	

1. Пояснительная записка

Программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом» направлена на подготовку руководителей в сфере управления человеческими ресурсами на предприятиях и в организациях всех форм собственности.

Целевая аудитория: специалисты с высшим и средним профессиональным образованием.

Курс профессиональной переподготовки «Управление персоналом» направлен на изучение практических и теоретических положений кадрового менеджмента. Умение взаимодействовать с людьми и управлять этим процессом – основа современного бизнеса. Управление людьми сегодня – центральная проблема любой организации. Это обязательная составная часть менеджмента. Курс позволяет сформировать основные навыки по управлению трудовыми ресурсами, понять роль и место технологий управления персоналом в системе менеджмента, а также освоить базовые принципы кадрового делопроизводства и построения системы управления персоналом, как на уровне отдельного подразделения, так и предприятия в целом.

Программа курса «Управления персоналом» разработана с учетом рекомендуемого Министерством общего и профессионального образования РФ стандарта и является важной составной частью в получении дополнительного образования в сфере управления кадрами.

Программа предусматривает проведение лекционных и практических занятий по освоению технологий управления персоналом и закреплению теоретических знаний.

В самостоятельную работу слушателя по освоению дисциплины входит:

- чтение и анализ дополнительной литературы по предмету;
- выполнение домашних заданий по разработке кадровой документации (должностной инструкции, резюме, критериев оценки и т.д.);
- подготовка к зачетам, экзаменам.

Цель курса – приобретение профессиональных компетенций в области менеджмента, психологии управления, трудового права. Развитие практических навыков в рекрутинге, оценке и аттестации персонала с использованием информационных технологий.

Учебная задача курса профессиональной переподготовки:

В результате изучения дисциплины слушатель должен:

знать:

- принципы разработки, основные направления кадровой политики организации и особенности ее реализации;
- возможные методы совершенствования кадровой политики;
- особенности форм и этапов работы с персоналом;
- требования к структуре управления персоналом;
- специфику формирования и совершенствования психологического климата и культуры предприятия;

уметь:

- проводить первичный анализ кадровой политики и фирмы;
- устанавливать взаимосвязи между целями, структурой, стратегией организации и управлением персоналом;
- пользоваться своими знаниями и навыками при организации работы с персоналом;

иметь представление:

- об особенностях конструирования и функционирования системы рабочих мест;
- разработке технологий по управлению персоналом;
- основных подходах к формированию компенсационного пакета, мотивации и стимулированию персонала;
- о современных достижениях управленческих наук в области кадрового менеджмента;

обладать навыками:

- проведения отборочных (рекрутинговых) мероприятий;
- обучения сотрудников;
- оценки эффективности деятельности персонала;
- ведения базовой кадровой документации;
- сбора информации для совершенствования культуры предприятия;
- применения наиболее употребляемых методов решения организационных проблем и управления человеческими ресурсами организации;

Форма обучения: очная, дистанционная.

Формы работы: посещение лекций, практические занятия, выполнение домашних заданий (самостоятельная работа).

Виды контроля:

- текущий контроль: проверка знаний и навыков на занятиях, проверка качества конспектов лекций, первоисточников и иных материалов; проверка выполнения контрольных, групповых упражнений и т.п.; результаты текущего контроля учитываются преподавателями в журнале учета учебных занятий;
- итоговый контроль: зачеты по дисциплинам, экзамены.

II. Содержание программы

1. Управление трудовыми ресурсами

- 1.1. Количественные и качественные характеристики трудовых ресурсов
- 1.2. Виды и субъекты рынков труда
- 1.3. Государственная политика занятости в РФ
- 1.4. Социальные гарантии и компенсации гражданам
- 1.5. Современные проблемы обеспечения занятости на предприятиях

2. Экономика и социология труда

- 2.1. Трудовой потенциал общества и организации

- 2.2. Разделение и кооперация труда
- 2.3. Интенсивность труда и нормирование трудовых процессов
- 2.4. Функционально-стоимостной анализ трудовой деятельности
- 2.5. Социальная политика организации
- 2.6. Оценка эффективности и производительности труда

3. Менеджмент

- 3.1. Концепции системы менеджмента
- 3.2. Инфраструктура менеджмента
- 3.3. Функции менеджмента и их содержание
- 3.4. Организационные структуры управления и особенности их проектирования в кадровой сфере
- 3.5. Моделирование ситуаций и разработка решений в области кадрового менеджмента
- 3.6. Обеспечение и контроль исполнения кадровых решений

4. Психология управления

- 4.1. Психологические типы личности
- 4.2. Особенности межличностного общения в управленческой практике
- 4.3. Вербальная и невербальная коммуникации
- 4.4. Психология межгрупповых отношений
- 4.5. Психологические аспекты работы руководителя с персоналом
- 4.6. Конфликтология

5. Основы управления персоналом

- 5.1. Управление персоналом как система
- 5.2. Нормативно-методическое обеспечение работы кадровой службы
- 5.3. Управление наймом персонала на работу
- 5.4. Расстановка и адаптация кадров
- 5.5. Оценка персонала

5.6. Управление деловой карьерой и ее развитием

5.7. Мотивация трудовой деятельности

5.8. Технологии увольнения персонала

6. Технологии рекрутинга персонала (Маркетинг персонала)

6.1. Рекрутмент: понятие, классификация и содержание работы

6.2. Описание вакантной должности и оценка перспективности вакансии

6.3. Внутренние источники найма

6.4. Работа с кадровыми агентствами и службами занятости

6.5. Особенности работы со средствами массовой информации (Интернет, как средство поиска потенциальных кандидатов (работа с резюме)

6.6. Организация связей с учебными заведениями

6.7. Организация конкурсов на замещение вакантной должности

6.8. Контакты с претендентами: телефонные и личные собеседования, квалификационные испытания, найм

7. Оценка и аттестация персонала

7.1. Правовые основы проведения аттестации в условиях рыночных отношений

7.2. Составление и оформление аттестационных документов

7.3. Организация и проведение заседаний аттестационной комиссии

7.4. Оценка труда и особенности ее применения в ходе проведения аттестационных процедур

8. Трудовое право

8.1. Нормативные правовые акты, регулирующие трудовые отношения в организации

8.2. Трудовой договор: порядок заключения, изменения и расторжения

8.3. Рабочее время и время отдыха, Отпуска

8.4. Трудовой распорядок и дисциплина труда

8.5. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников

8.6. Трудовые конфликты и споры: порядок их разрешения в производственной практике

9. Делопроизводство в кадровой службе

9.1. Организационно-правовое обеспечение деятельности кадровой службы

9.2. Документирование трудовых правоотношений

9.3. Личные дела (досье) и трудовые книжки работников организации

9.4. Особенности ведения переписки по кадровым вопросам со сторонними организациями

9.5. Регистрация и контроль документов образующихся в деятельности кадровой службы

9.6. Современные технологии формирования информационно-справочного аппарата

9.7. Систематизация и хранение кадровых документов

10. Информационные технологии управления персоналом

10.1. Направления информатизации кадровой деятельности

10.2. Основные этапы и организация компьютерных информационных систем управления персоналом

10.3. Пакеты прикладных программ по управлению персоналом

11. Квалификационный экзамен

IV. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Программа предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков слушателей.

В процессе реализации различных видов учебной работы по дисциплине предусмотрено использование следующих образовательных технологий (пример):

- лекционные и практические аудиторские занятия (в традиционной форме);
- использование различных интерактивных форм занятий в ходе образовательного процесса (деловые игры, групповые дискуссии, решение ситуационных и контекстно-ориентированных задач в малых группах, презентация учебного материала с использованием слайдов PowerPoint, проекторов, просмотр и обсуждение видеосюжетов, а также другие средства и методы, способствующие вовлечению слушателей в активный процесс получения и переработки знаний);
- работа слушателей в аудиторных условиях по индивидуальным заданиям под методическим контролем преподавателя с целью выработки у слушателей необходимых практических навыков;
- самостоятельное изучение слушателями отдельных вопросов учебного материала дисциплины, представленного на бумажных и электронных носителях информации;
- тестирование слушателей по учебному материалу темы (раздела) в традиционной форме (на бумажных носителях);

Объем занятий, проводимых в интерактивных формах, по дисциплине составляет не менее 30 %.

Материально-техническое обеспечение дисциплины: учебные аудитории для лекционных и практических занятий, компьютерные классы с выходом в Интернет.

V. Перечень основной и дополнительной литературы

Основная

1. Управление персоналом организации. Учебник для вузов / А. Я. Кибанов [и др.]; под ред. А. Я. Кибанов. 4-е изд., доп. и перераб. М.: ИНФРА-М, 2010. Гриф МО.

Дополнительная

1. Герчиков В. И. Управление персоналом: работник – самый эффективный ресурс компании: учеб. пособие. М.: ИНФРА-М, 2008. Гриф УМО.

Рекомендуемая

1. Аверин А. Н. Управление персоналом. кадровая и социальная политика в организации: учеб. пособие. М.: РАГС, 2004.

2. Аверченко Д. К. Система работы с персоналом в организации: учеб. пособие. Новосибирск: СибАГС, 2008.

3. Аксенова О. А. Кадры решают все. Теория и практические методы управления персоналом: монография. СПб.: Нева, 2004.

4. Алавердов А. Р. Управление персоналом в коммерческом банке. М.: ООО «СОМИНТЭК», 1997.

5. Алнатов А. А. Право человека на вознаграждение за труд в контексте соотношения экономики, права и справедливости: (Теоретико-правовые вопросы): монография. Волгоград: Изд-во ВолГУ, 2006

6. Антонова Г. А. Управление персоналом социальной организации: монография. М.: Наука, 20012.

7. Апенько С. Н., Ковышуннова А. Ю. Стратегическое управление персоналом в динамичной среде функционирования организаций: монография. Омск: ОГУ, 2007.

8. Архипова Н. И., Седова О. А. Особенности управления персоналом в различных отраслях экономической деятельности. М.: РГГУ, 2010.

9. Баданина Л. П. Управление адаптацией персонала: учеб. пособие. Сыктывкар: КРАГСиУ, 2006.
10. Базаров Т. Ю. Технология центров оценки персонала: процессы и результаты: практ. пособие. М.: КИОРУС, 2011.
11. Балакина А. П., Субочева А. О. Основы управления персоналом на государственной службе: учеб. пособие. М.: ВГНА МЧС России, 2003.
 - а. Балковская Т. З., Шуракова О. И. Теоретические основы управления персоналом: учеб. пособие. Хабаровск: ХГАЭП, 2005
12. Балковская Т. Э., Папкратенко Т. В., Шуракова О. И. Персонал и трудовой потенциал организации: учеб. пособие. Хабаровск: ХГАЭП, 2009.
13. Баранова Г. И. Модели управления персоналом: учеб. пособие. Иркутск: ИГЭА, 1997.
14. Барышников Ю. Н. Модели управления персоналом: зарубежный опыт и возможность его использования в России. М.: РАГС, 1998.
15. Баткаева И. Н., Митрофанова Е. А. Организация оплаты труда персонала: учеб.-практ. пособие. М.: Проект, 2012.
16. Башмаков В. И. Управление социальным развитием персонала: учебник. М.: Академия, 2012.
17. Бекоева Д. Д. Тренинги в управлении персоналом: теория, программы и процедуры. М.: Университетский гуманитарный лицей, 2006.
18. Бельская Е. Г. Система управления персоналом: учеб. пособие. Омск: ИАГЭ, 1998.
19. Беляков Н. С. Набор и отбор персонала. М.: Лаборатория Квинт, 2010.
20. Берешева Л. А. Методологические основы формирования и развития системы управления персоналом в сфере обслуживания: монография. Уфа: УГАЭС, 2006.
21. Беседин А. Л. Системный подход к управлению персоналом в рамках концепции современного менеджмента. Тула: Гриф и К°, 2001.
22. Биктимирова Л. Х. Менеджер по персоналу: учеб. пособие. Уфа: НОУ «Межотраслевой ин-т», 2009.

23. Благовестнова С. Д., Кузнецова И. В. Аттестация государственных гражданских служащих по государственному заказу: метод. пособие. М.: ГУ-ВШЭ, 2010.
24. Богдан Н. Н. Кадровые технологии в государственной и муниципальной службе: учеб. пособие. Новосибирск: СибАГС, 2011.
25. Богдан Н. Н., Могилевкин Е. А. Кадровый менеджмент в вузе: монография. Владивосток: ВГУЭС, 2003.
26. Богдан Н. Н., Могилевкин Е. А. Кадровый менеджмент в вузе: монография. Владивосток: ВГУЭС, 2003.
27. Бойдаченко И. Г. Служба управления персоналом. Новосибирск: ЭКО, 1997. Борискин В. В. Нормативная правовая основа и практика документального обеспечения управления персоналом: учеб.-метод. пособие. М.: РАГС, 2004.
28. Борисова А. А. Организация деятельности служб управления персоналом (российская практика): монография. Новосибирск: НГТУ, 2012.
29. Бочаров Д. В. Динамика системы управления персоналом предприятия: монография. Ярославль: ЯГУ, 2011.
30. Буянов В. И., Дружинин Е. С. Профессиональные стандарты управления персоналом: отечественный и зарубежный опыт: учеб. пособие. М.: РАГС, 2011.
31. Бычин В. Б. Управление персоналом организации в процессе нововведений: учеб. пособие. М.: РДА, 2000.
32. Верховцев А. В. Аттестация работников организации. М.: ИНФРА-М, 2013.
33. Володина Н. В. Адаптация персонала: российский опыт построения комплексной системы. М.: Эксмо, 2009.
34. Володина Н. В. Организация работы службы персонала: метод. пособие. М.: МЦФЭР, 2006. Воробьев В. К., Кирьякова А. В. Корпоративное обучение персонала: компетентностный подход: монография. М.: Дом педагогики, 2011.

Программное обеспечение и интернет-ресурсы

1. www.kadr-press.ru – журнал «Кадровик».
2. www.kdelo.ru – журнал «Кадровое дело».
3. www.dis.ru – журнал «Кадры предприятия».
4. www.grebennikov.ru – журнал «Мотивация и оплата труда».
5. <http://www.personal-mix.ru> – журнал «Персонал-микс».
6. <http://sk.kadrovik.ru> - журнал «Справочник кадровика».
7. <http://sup.kadrovik.ru> – журнал «Справочник по управлению персоналом», <http://www.bulleten.nm.ru> - журнал «Труда за рубежом».
8. <http://www/jornal-tiso.by.ru/> – журнал «Труд и социальные отношения».
9. www.grebennikov.ru – журнал «Управление человеческим потенциалом».
10. www.chelt.ru -- газета «человек и труд».
11. <http://www.gr-journal.ru> – on-line HR-журнал.
12. www.e-executive.ru – портал «Сообщество менеджеров Executive».
13. Прикладная программа 1С: Зарплата и управление персоналом (8.2, 8.3).