

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ЦПиПК «Экономика, бизнес и управление персоналом»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по внеучебной работе и
дополнительному образованию

Е.Н. Гончарова

2020 г.

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
Управление персоналом (260 часов)

Авторы программы: Зайцева Т.М. ст. преп. (руководитель программы), Ануфриева И.Ю. , канд. экон. наук, доц., Бортникова Т.В., канд. экон. наук, проф., Булатова Г.А., канд. экон. наук, доц., Лобова С.В. д.э.н, профессор

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры управления персоналом и социально-экономических отношений ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» (протокол № 6 от 17.02.2020)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета факультета МИЭМИС протокол № 7 от «18» февраля 2020 г.

1. Общая характеристика программы

Рассмотрение характера социально-трудового потенциала как объекта управления позволяет определить его потенциальную эффективность, которая выражается в повышении результатов труда по отношению к затратам на человеческие ресурсы и повышении уровня социальной защиты работника. Выявление и использование социально-трудового потенциала призваны обеспечить достижение экономического роста за счет факторов, зависящих от человека и его трудовой деятельности.

Потребность в управлении вытекает из системной природы объекта управления, необходимости общения людей и обмена результатами их труда. Современная система управления персоналом – это лишь часть управленческой деятельности субъекта управления. Однако она имеет приоритет по сравнению с другими системами управления (финансовыми, материальными, информационными), так как главный элемент любой социально-экономической системы – человек.

Независимо от экономической системы и типа предприятия все решают кадры. Неотъемлемым качеством современного менеджера по кадрам является профессиональная разносторонность, которая, в условиях рыночной экономики особенно ценится работодателем.

Цель профессиональной деятельности специалиста в области Управления персоналом организации, определена в профессиональном стандарте Специалист по управлению персоналом (утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н), и звучит следующим образом: «Основная цель вида профессиональной деятельности — Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации».

Миссия профессиональной деятельности специалиста по управлению человеческими ресурсами — формирование и реализация кадровой политики, направленной на достижение и поддержание соответствия количественных и качественных характеристик состава персонала стратегическим целям компании.

В связи с этим несомненна актуальность и практическая значимость программы, направленной на овладение современными механизмами и технологиями экономики труда и управления персоналом.

В совокупности разделы программы достаточно полно отражают основные направления формирования и развития механизмов и технологий системы управления персоналом предприятия (организации).

1.1. Цель реализации программы

Приобретение теоретических знаний и практических навыков для осуществления профессиональной деятельности в сфере кадрового менеджмента. Дисциплины, предусмотренные учебной программой, направлены на формирование профессиональных знаний и навыков, позволяющих эффективно управлять персоналом в современных социально-экономических условиях.

1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

Встречающиеся названия профессии/специальности:

- Экономист по труду;
- Начальник отдела кадров;
- Инспектор по кадрам;
- HR-менеджер;
- Специалисты по кадрам и профориентации;
- Специалисты кадровых служб и учреждений занятости
- Специалист по кадрам
- Менеджер по персоналу.

Основные виды работ (трудовые действия)

- Организация труда персонала;
- определение эффективности затрат на персонал;
- формирование системы мотивации и стимулирования труда персонала;
- выполнение работы по комплектованию предприятия кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации;
- участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров;
- изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала предприятия и его подразделений, установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение;
- участие в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах, установления и поддержания прямых связей с учебными заведениями, контактов с предприятиями аналогичного профиля;
- информирование работников предприятия об имеющихся вакансиях;

- осуществление контроля за размещением и расстановкой молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, проведением их стажировок;

- участие в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения;

- принятие участия в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений;

- анализ состояния трудовой дисциплины и выполнение работниками предприятия правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины;

- контроль своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников, за выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, за соблюдением правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале предприятия;

- составление установленной отчетности.

Средства труда (основные применяемые виды оборудования и технологий)

- персональные компьютеры;

- стандарты и методы организации управления, учета и отчетности на предприятиях;

- методы подбора персонала;

- информации о вакансиях компании в источниках массового доступа (интернет, СМИ и др.);

- документация о проведении оценки результатов трудовой деятельности работников, аттестаций, конкурсов на замещение вакантных должностей.

1.3. Планируемые результаты освоения программы

В ходе обучения по данной программе слушатели приобретают следующие ЗУН:

- способность осуществлять профессиональную деятельность службы управления персоналом в условиях межкультурных коммуникаций;

- способность организовывать и проводить маркетинговые исследования персонала в организации;
- способностью понимать и учитывать в своей деятельности специфику организационной среды;
- готовность ориентироваться в процессе разработки кадровой политики предприятия и кадровых мероприятий на потребности персонала;
- способность анализировать данные управленческого учета и учета персонала и принимать на их основе обоснованные управленческие решения;
- способность к разработке политики и мероприятий по защите высвобождаемых работников и обеспечения их занятости;
- способность к анализу и прогнозированию тенденций рынка труда с целью принятия управленческих решений обеспечивающих конкурентоспособность организации на нем;
- способность оценивать уровень организации труда персонала;
- способность проводить анализ существующей системы регламентации и нормирования труда персонала в организации, разрабатывать и реализовывать меры по ее усовершенствованию;
- готовность применять регламенты, нормы и нормативы труда в своей профессиональной деятельности;
- умение формировать структуру «социального пакета»;
- способность анализировать отечественный и зарубежный опыт управления социальным развитием персонала, адаптировать его элементы применительно к конкретной организации;
- готовность решать правовые вопросы, возникающие в сфере социальной защиты работников вообще и социального страхования в частности;
- осознание сущности основных норм этического кодекса специалиста в области кадрового менеджмента;
- знание и умение применять законодательство, регулирующее обеспечение кадровой безопасности организации при решении практических задач;
- умение проводить профессиографический анализ;
- умение составлять психограммы и профессиограммы;
- способность исследовать социально-психологические явления, связанные со способностью исследовать социально-психологические явления, связанные с личностью и коллективом на макро и микроуровне;

- способность анализировать отечественный и зарубежный опыт применения социальных технологий в работе с персоналом, адаптировать его элементы применительно к конкретной организации;
- способность использовать возможности социологических методов при изучении социальных процессов в коллективе, группе, организации;
- готовность ориентироваться в процессе разработки кадровой политики предприятия и кадровых мероприятий на потребности персонала;
- способность к учету в управленческой деятельности природных и социокультурных факторов, влияющих на работу персонала организации;
- способность выявлять особенности проектирования отдельных подсистем системы управления персоналом и использовать их в проектной деятельности;
- знание процедур и методов социологической поддержки внешней и внутренней среды организации и умением применять их на практике;
- способность к бесконфликтной профессиональной деятельности в сфере управления персоналом;
- способность совершенствовать свои профессиональные навыки, приобретать опыт самостоятельной работы в сфере управления персоналом.

1.4. Категория слушателей

К освоению ДПП «Управление персоналом» допускаются лица, имеющие и (или) получающие СПО и (или) ВО.

1.5. Трудоемкость обучения

ДПП «Управление персоналом» - 260 часов.

1.6. Форма обучения очно-заочная (с частичным отрывом от работы) с применением дистанционных образовательных технологий

2. Содержание программы

2.1. Учебный план программы профессиональной переподготовки

«Управление персоналом»

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Всего, час.	В том числе:			Форма контроля
			лекции	семинары, практические, лабораторные занятия	СРС	
	Базовая часть					
Р.1	Основы трудового законодательства Российской Федерации					

1.	Основы законодательства и права. Правовые основы управления персоналом	6	1	1	4	зачет
2.	Трудовое право	12	2	4	6	экзамен
	Профильная часть					
Р.2	Экономика труда и теоретико-практические аспекты управления персоналом					
1.	Экономика труда	12	2	4	6	экзамен
2.	Эффективные коммуникации и управление конфликтами. Технология ведения деловых переговоров	12	2	4	6	зачет
3.	Основы управления персоналом	14	4	4	6	экзамен
4.	Кадровая безопасность	10	2	4	4	зачет
5.	Мотивация и развитие персонала	14	4	4	6	экзамен
6.	Организация оплаты труда персонала	12	2	4	6	экзамен
7.	Поиск и подбор персонала	7	2	2	3	зачет
8.	Оценка и аттестация персонала	7	2	2	3	зачет
9.	Организация и нормирование труда	14	4	4	6	экзамен
10.	Аудит и контроллинг персонала	7	2	2	3	зачет
11.	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала	7	2	2	3	зачет
12.	Охрана и безопасность труда	14	4	4	6	зачет
13.	Документационное оформление управления персоналом. Кадровое дело.	12	2	4	6	зачет
14.	Социальные риски и антикризисное управление персоналом .Социальное страхование	10	2	2	6	зачет
15.	Управление социальным развитием организации	12	2	4	6	зачет
16.	Организационная (корпоративная) культура	14	4	4	6	зачет
17.	Информационные технологии в управлении персоналом. 1С: Предприятие: Зарплата и управление персоналом	12	2	4	6	зачет
	Вариативная составляющая					
Р.3	Вариатив 1. Кадровая политика предприятия					
1.	Кадровая политика и кадровое планирование	8	2	2	4	зачет
2.	Управление персоналом, операционное и тактическое управление	8	2	2	4	зачет
3.	Управление персоналом, стратегическое и операционное управление, экономика организации	8	2	2	4	зачет
Р.3	Вариатив 2. Психология и социология управления персоналом					
1.	Организация корпоративных тренингов	8	2	2	4	зачет
2.	Тренинг коммуникативных компетенций	8	2	2	4	зачет
3.	Социологические исследования социально-трудовых отношений	8	2	2	4	зачет
	Итоговая аттестационная работа (дипломная работа)	28		8	20	защита
	ИТОГО	260	53	77	130	

2.2 Условия реализации программы (организационно-педагогические)

Материально-технические условия

Для материально-технического обеспечения используются стандартно оборудованные лекционные аудитории, компьютерные классы, аудитории для проведения интерактивных лекций: видеопроектор, экран настенный, др. оборудование.

Программное обеспечение

Программные средства офисного назначения: Операционная система Microsoft Windows 7, 8; Microsoft Office 2010 Rus; Программа распознавания текста АBBYY FineReader 9.0; Microsoft Office SharePoint 2010 Rus; Конфигурация «Зарплата и Управление Персоналом» для 1С:Предприятия 8.35

Технологии, методы, используемые в обучении

Наряду с традиционными методами обучения, будут использованы тренинги, деловые игры, коллективные обсуждения в рамках «круглых столов» и дискуссионных клубов.

Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Слушателям программы обеспечен доступ к библиотечным фондам и электронным ресурсам АлтГУ, что обеспечивает полное учебно-методическое обеспечение программы (абонемент гуманитарной и социально-экономической литературы, читальный зал гуманитарной и социально-экономической литературы с компьютеризованными рабочими местами).

3. Оценка качества освоения программы (форма аттестации, оценочные и методические материалы)

Оценка качества освоения программы проводится в формах внутреннего мониторинга и внешней независимой оценки (организации могут на добровольной основе). Приводятся конкретные формы и процедуры текущего, промежуточного (при наличии) и итогового контроля. С целью оценивания содержания и качества учебного процесса, а также отдельных преподавателей со стороны слушателей и работодателей проводится анкетирование, получение отзывов.

4. Кадровые условия (составители программы)

В разработке и проведении занятий по программе принимают участие преподаватели и практики:

- имеющие большой практический опыт в управленческой, научной, преподавательской и работе,
- являющиеся членами учебно-методических объединений вузов и работодателей,

- имеющие опыт реализации образовательных и исследовательских проектов,
- прошедшие стажировки в ведущих отечественных и зарубежных университетах,
- имеющие ученую степень и звание,
- ведущие занятия со студентами, магистрами и аспирантами, а также в системе переподготовки кадров, в том числе по Президентской программе подготовки управленческих кадров,
- имеющие научные труды и методические разработки по тематике программы.

Директор ИДПО



(подпись) Т.Г. Строителева

Директор ЦПиПК «ЭБиУП»



(подпись) Т.М. Зайцева