

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

ЧУ "ООДПО "МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ И ОЦЕНКИ"

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ЧУ ООДПО
«Международная академия экспертизы и оценки»

_____ А.В. Постюшков

01 сентября 2016 года

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования
профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»

1. ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ ПРОГРАММЫ

1.1. ЦЕЛЬ - формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для работы Специалистом по управлению персоналом.

1.2. ЗАДАЧИ:

1.2.1 Обучение базовым дисциплинам.

1.2.2 Обучение дисциплинам специальности.

1.2.3 Обучение дисциплинам специализации "Управление персоналом".

1.3. КАТЕГОРИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ - специалисты с высшим образованием либо средне специальным образованием.

1.4. ФОРМА ОБУЧЕНИЯ – очно-заочная.

1.5. ТРУДОЕМКОСТЬ - Нормативная трудоемкость по данной программе составляет 520 часов. Срок обучения – 3 месяца.

1.6. КВАЛИФИКАЦИЯ – Специалист по управлению персоналом.

2. КОМПЕТЕНЦИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

В результате освоения данной образовательной программы обучающийся должен овладеть следующим видом профессиональной деятельности: управление персоналом.

2.1. Слушатель в результате освоения программы должен обладать следующими основными компетенциями:

2.1.1 Знания, умения и навыки для эффективного управления человеческими ресурсами (HR-менеджмент) на предприятии, развития в себе лидерских качеств.

2.1.2 Профессиональные знания в области трудового права.

2.1.3 Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.

2.1.4 Способность находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести за них ответственность.

2.1.5 Умение осуществлять планирование и организацию кадровой работы, владеть принципами и методами управления конфликтами, формировать организационную культуру и осуществлять организационные изменения.

2.1.6 Умение анализировать и оценивать параметры индивидуальной мотивации профессиональной деятельности, эффективности действия мотивационной системы предприятия, эффективности действия системы оплаты труда.

2.1.7 Знания и навыки, необходимые для разработки и применения модели компетенций при формировании системы обучения и развития персонала, планирования карьеры и формирования кадрового резерва.

2.1.8 Знания и навыки, необходимые для формирования системы аттестации персонала

2.1.9 Владение навыками анализа ситуаций, приемами психологической саморегуляции.

2.1.10 Способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации.

2.1.11 Умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами предприятия.

2.1.12 Умение составлять описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции).

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»

2.1.13 Умение использовать корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации, обеспечивающие процессы внутренних коммуникаций.

2.1.14 Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

2.2 Слушатель в результате освоения программы должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

Организационно-управленческие (ОК):

2.2.1 Способностью занимать активную гражданскую позицию (ОК-3).

2.2.2 Владеть культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей её достижения (ОК-5).

2.2.3 Умением логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОК-6).

2.2.4 Готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладать навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОК8).

2.2.5 Способностью находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их реализацию (ОК-9).

2.2.6 Стремлением к личностному и профессиональному саморазвитию, уметь расставлять приоритеты, ставить личные цели, способностью учиться на собственном опыте и опыте других, умением критически оценивать личные достоинства и недостатки (ОК-11).

2.2.7 Осознанием социальной значимости своей будущей профессии, обладанием высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК-12).

2.2.8 Владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-17).

2.2.9 Способностью учитывать последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности (ОК-20).

2.2.10 Способностью придерживаться этических ценностей и здорового образа жизни (ОК-22).

Профессиональными (ПК):

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»

2.2.11 Способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-2).

2.2.12 Способностью использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач (ПК-4).

2.2.13 Способностью эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-5).

2.2.14 Владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций (ПК-6).

2.2.15 Владеть методами деловой оценки персонала при найме и готовностью применять их на практике, способностью к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций (ПК-7).

2.2.16 Способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-9).

2.2.17 знать основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и умеет применять их на практике (ПК-13).

2.2.18 уметь разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала (в т.ч. аттестации) различных категорий персонала (ПК-16).

Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение данных компетенций.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»

3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование Дисциплин	Общее число часов по дисциплине	Аудиторных часов, всего	В том числе:		Форма контроля
				Лекции	Практические занятия	
1. ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ						
1.1	Правовое и нормативно-методическое обеспечение процесса управления персоналом	40	40	25	15	Зачет
1.2	Система управления персоналом в структуре управления организацией	40	40	25	15	Зачет
1.3	Подбор, найм, оценка труда персонала	40	40	25	15	Зачет
1.4	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка, сертификация, аттестация персонала	50	50	30	20	Зачет
1.5	Менеджмент персонала	40	40	25	15	Зачет
1.6	Анализ эффективности использования трудовых ресурсов	40	40	25	15	Зачет
1.7	Системы и формы оплаты труда, мотивация персонала	40	40	25	15	Зачет
1.8	Управление конфликтами	40	40	25	15	Зачет
1.9	Документирование в сфере управления персоналом	40	40	25	15	Зачет
1.10	Аудит и контроллинг персонала	50	50	25	25	Зачет
2. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ		100	–	–	–	Подготовка и защита аттестационной работы
ВСЕГО		520	420	255	165	

4. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Правовое и нормативно-методическое обеспечение процесса управления персоналом»

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

ЦЕЛЬ ДИСЦИПЛИНЫ «Правовое и нормативно-методическое обеспечение процесса управления персоналом» - изучение принципов и методов формирования, использования и развития персонала.

ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ «Правовое и нормативно-методическое обеспечение процесса управления персоналом» - познакомить обучающихся с основами правовых аспектов процесса управления персоналом, как профессии, создать у них соответствующую методическую базу и привить практические навыки применения предмета дисциплины.

Дисциплина «Правовое и нормативно-методическое обеспечение процесса управления персоналом» - неотъемлемая составная часть профессионального цикла образовательной программы «Управление персоналом».

Дисциплина является первой внутри образовательной программы.

Одновременно, настоящая дисциплина создает определенный базис и условия для более глубокого освоения последующих дисциплин, среди которых: «Система управления персоналом в структуре управления организацией», «Подбор, наем, оценка труда персонала», «Повышение квалификации, профессиональная переподготовка, сертификация, аттестация персонала», «Менеджмент персонала», «Анализ эффективности использования трудовых ресурсов», «Системы и формы оплаты труда, мотивация персонала», «Управление конфликтами», «Документирование в сфере управления персоналом», «Аудит и контроллинг персонала».

Выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- готовность к кооперации с коллегами,
- готовность к работе на общий результат,
- обладать навыками организации и координации взаимодействия между людьми,
- способность контроля и оценки эффективности деятельности других,
- способность к самостоятельному изучению в дальнейшем новых методик в рамках дисциплины «Правовое и нормативно-методическое обеспечение процесса управления персоналом».

В результате изучения дисциплины выпускник должен знать:

- основные понятия соответствующего раздела программы «Управление персоналом»;
- основные законы, принципы и методики, входящие в нормативно-методологическую базу, обеспечивающую адекватную реализацию правового и нормативно-методического процесса управления персоналом;
- отличительные особенности правовых аспектов процесса управления персоналом, как профессии.

В результате изучения дисциплины выпускник должен уметь:

- оперировать аргументационным и методическим аппаратами в объеме, соответствующем требованиям дисциплины, и позволяющим соблюдать должный уровень качества правового и нормативно-методического процесса управления персоналом.

В результате изучения дисциплины выпускник должен владеть:

- понятийным аппаратом программы «Управление персоналом» в целом;

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»

- навыками, необходимыми для полноценного правового и нормативно-методического процесса управления персоналом;
- практическими умениями в соответствии с требованиями дисциплины.

2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМ	Аудиторных часов, всего	В том числе:	
		Лекции	Практические занятия
Правовое и нормативно-методическое обеспечение процесса управления персоналом	40	25	15
Правовое обеспечение управления персоналом	20	13	7
Нормативно-методическое обеспечение управления персоналом	20	12	8

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Трудовой договор. Нормативно-справочные документы (тарифно-квалификационный справочник, положение о персонале, общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов). Документы организационного, организационно-распорядительного и организационно-методического характера (должностная инструкция; положение о подразделении; правила внутреннего трудового распорядка). Документы технического, технико-экономического и экономического характера (правила, нормы, требования, регламентирующие стандарты всех категорий и видов технических и экономических аспектов функционирования системы управления персоналом; нормы планировки помещений и рабочих мест, стандарты, технические установки, тарифные ставки, коэффициенты доплаты, СНИП, СанПиН, охрана труда). Правовое регулирование трудовых отношений, складывающихся между работодателем и наёмным работником. Защита прав и законных интересов работников, вытекающих из трудовых отношений. Разработка и утверждение локальных нормативных 9 актов организационного, организационно-распорядительного и экономического характера.

Подготовка предложений об изменении действующих или отмена устаревших и фактически утративших силу нормативных актов, изданных в организации по трудовым, кадровым вопросам.

4. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. О. В. Бобова Современные методы и функции управления персоналом
2. Высоцкая Правовые Основы управления планированием персонала
3. А.В. Дейнека, В.А. Беспалько Управление человеческими ресурсами
4. Е.В. Еремина, В.Н. Ретинская Управление персоналом
5. Кардаш Правовые основы управления мотивацией персонала
6. Михайлова Особенности формирования функциональной модели управления персоналом
7. Н.Г. Хайруллина Правовые основы управления персоналом
8. С.А. Шапиро, Е.К. Смраилова и др. Теоретические основы управления персоналом

5. КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»

Формой контроля поданной дисциплине учебного плана образовательной программы является зачет. Зачет проводится в виде тестирования.

Вопрос 1. Кем определяется количественный состав службы управления персоналом.

Вопрос 2. Основные законодательные акты, регулирующие трудовые отношения.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Система управления персоналом в структуре управления организацией»

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

ЦЕЛЬ ДИСЦИПЛИНЫ «Система управления персоналом в структуре управления организацией» - изучение принципов и методов формирования, использования и развития персонала.

ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ «Система управления персоналом в структуре управления организацией» - познакомить обучаемых с основами систем управления персоналом, создать у них соответствующую методическую базу и привить практические навыки применения предмета дисциплины.

Дисциплина «Система управления персоналом в структуре управления организацией» - неотъемлемая составная часть профессионального цикла образовательной программы «Управление персоналом».

Одновременно, настоящая дисциплина создает определенный базис и условия для более глубокого освоения последующих дисциплин.

Выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- готовность к кооперации с коллегами,
- готовность к работе на общий результат,
- обладать навыками организации и координации взаимодействия между людьми,
- способность контроля и оценки эффективности деятельности других,
- способность к самостоятельному изучению в дальнейшем новых методик в рамках дисциплины «Система управления персоналом в структуре управления организацией».

В результате изучения дисциплины выпускник должен знать:

- основные понятия соответствующего раздела программы «Управление персоналом»;
- основные законы, принципы и методики, входящие в нормативно-методологическую базу, обеспечивающую адекватную реализацию системы управления персоналом в структуре управления организацией;
- отличительные особенности систем управления персоналом.

В результате изучения дисциплины выпускник должен уметь:

- оперировать аргументационным и методическим аппаратами в объеме, соответствующем требованиям дисциплины, и позволяющим соблюдать должный уровень качества системы управления персоналом в структуре управления организацией.

В результате изучения дисциплины выпускник должен владеть:

- понятийным аппаратом программы «Управление персоналом» в целом;
- навыками, необходимыми для полноценной системы управления персоналом в структуре управления организацией;

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»

- практическими умениями в соответствии с требованиями дисциплины.

2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМ	Аудиторных часов, всего	В том числе:	
		Лекции	Практические занятия
Система управления персоналом в структуре управления организацией	40	25	15
Система управления персоналом	15	8	7
Структура управления персоналом в организации	25	17	8

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Понятие «система», ее сущность. Система управления персоналом: сущность и ее роль в деятельности организации. Требования к построению системы управления персоналом. Закономерности рыночной экономики и закономерности развития системы управления персоналом. Цели организации и цели системы управления персоналом. Функциональные подсистемы управления персоналом и организации в целом. Службы управления персоналом на предприятиях, организациях, их структура и функции.

4. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Четыркина Концептуальные аспекты взаимосвязи кадровой политики и стратегии развития организации
2. Барбарская Сущность процесса управления персоналом организации на современном этапе
3. Герасимов Система управления персоналом в организации
4. Долженко Инновации в системе управления персоналом организации
5. Копейкин Г.К., Потемкин В.К. Экономическая безопасность в системе управления персоналом
6. Нагибина Н.И. Аудит системы управления персоналом
7. Обозов Н.Н. Организация совместной деятельности в системе управления персоналом
8. Половинко В.С. Управление персоналом системный подход и его реализация
Монография
9. Сотникова Управление карьерой персонала в системе менеджмента современной организации

5. КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ

Вопрос 1. Функции системы управления персоналом организации.

Вопрос 2. Цели системы управления персоналом организации.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Подбор, наем, оценка труда персонала»

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

ЦЕЛЬ ДИСЦИПЛИНЫ «Подбор, найм, оценка труда персонала» - изучение принципов и методов формирования, использования и развития персонала.

ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ «Подбор, найм, оценка труда персонала» - познакомить обучаемых с основами подбора, найма и оценки труда персонала, создать у них соответствующую методическую базу и привить практические навыки применения предмета дисциплины.

Дисциплина «Подбор, найм, оценка труда персонала» - неотъемлемая составная часть профессионального цикла образовательной программы «Управление персоналом».

Одновременно, настоящая дисциплина создает определенный базис и условия для более глубокого освоения последующих дисциплин.

Выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- готовность к кооперации с коллегами,
- готовность к работе на общий результат,
- обладать навыками организации и координации взаимодействия между людьми,
- способность контроля и оценки эффективности деятельности других,
- способность к самостоятельному изучению в дальнейшем новых методик в рамках дисциплины «Подбор, найм, оценка труда персонала».

В результате изучения дисциплины выпускник должен знать:

- основные понятия соответствующего раздела программы «Управление персоналом»;
- основные законы, принципы и методики, входящие в нормативно-методологическую базу, обеспечивающую адекватную реализацию проведения мероприятий по подбору, найму и оценки труда персонала
- отличительные особенности основ подбора, найма и оценки труда персонала.

В результате изучения дисциплины выпускник должен уметь:

- оперировать аргументационным и методическим аппаратами в объеме, соответствующем требованиям дисциплины, и позволяющем соблюдать должный уровень качества проведения мероприятий подбора, найма и оценки труда персонала.

В результате изучения дисциплины выпускник должен владеть:

- понятийным аппаратом программы «Управление персоналом» в целом;
- навыками, необходимыми для полноценного проведения мероприятий по подбору, найму и оценки труда персонала
- практическими умениями в соответствии с требованиями дисциплины.

2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»

НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМ	Аудиторных часов, всего	В том числе:	
		Лекции	Практические занятия
Подбор, наем, оценка труда персонала	40	25	15
Подбор персонала	15	8	6
Наем Персонала	10	7	4
Оценка труда персонала	15	10	5

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Наем и отбор персонала. Внешние и внутренние источники привлечения персонала, их достоинства и недостатки. Стадии процесса найма. Цели отбора. Основные этапы и методы отбора, их содержание. Организация процедуры отбора. Использование тестов, их классификация и обоснованность применения. Методы оценки кандидатов на вакантную должность. Отборочное собеседование. Вхождение в организацию, адаптация, поддержка.

4. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Берн Н. Учебник рекрутера
2. Грачева Методика подбора и оценки конкурентоспособного работника на вакантную должность
3. Зелинская Системный подход при отборе персонала Основные этапы и критерии
4. Касьянова Г.Ю. Настольная книга кадровика Практические рекомендации
5. Кинан Кейт. Подбор персонала
6. Колосовская Оценка эффективности труда по критериальным показателям
7. Корнийчук Г.А., Прием и увольнение работников оформление трудовых отношений, подбор и оценка персонала
8. Миляева Л.Г. Мотивация, оценка и стимулирование труда персонала организаций
9. Неклюдова Преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения сотрудников
10. Труфанова Оценка труда персонала как основа формирования системы стимулирования в организации

5. КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ

Вопрос 1. Виды внешних источников для подбора, отбора и найма персонала

Вопрос 2. Нетрадиционные методики при выборе сотрудников.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Повышение квалификации, профессиональная переподготовка, сертификация, аттестация персонала»

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»

ЦЕЛЬ ДИСЦИПЛИНЫ «Повышение квалификации, профессиональная переподготовка, сертификация, аттестация персонала» - изучение принципов и методов формирования, использования и развития персонала.

ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ «Повышение квалификации, профессиональная переподготовка, сертификация, аттестация персонала» - познакомить обучаемых с основами повышения квалификации, профессиональной переподготовки, сертификации и аттестации персонала, создать у них соответствующую методическую базу и привить практические навыки применения предмета дисциплины.

Дисциплина «Повышение квалификации, профессиональная переподготовка, сертификация, аттестация персонала» - неотъемлемая составная часть профессионального цикла образовательной программы «Управление персоналом».

Одновременно, настоящая дисциплина создает определенный базис и условия для более глубокого освоения последующих дисциплин.

Выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- готовность к кооперации с коллегами,
- готовность к работе на общий результат,
- обладать навыками организации и координации взаимодействия между людьми,
- способность контроля и оценки эффективности деятельности других,
- способность к самостоятельному изучению в дальнейшем новых методик в рамках дисциплины «Повышение квалификации, профессиональная переподготовка, сертификация, аттестация персонала».

В результате изучения дисциплины выпускник должен знать:

- основные понятия соответствующего раздела программы «Управление персоналом»;
- основные законы, принципы и методики, входящие в нормативно-методологическую базу, обеспечивающую адекватную реализацию проведения повышения квалификации, профессиональной переподготовки, сертификации и аттестации персонала;
- отличительные особенности основ повышения квалификации, профессиональной переподготовки, сертификации и аттестации персонала.

В результате изучения дисциплины выпускник должен уметь:

- оперировать аргументационным и методическим аппаратами в объеме, соответствующем требованиям дисциплины, и позволяющем соблюдать должный уровень качества проведения повышения квалификации, профессиональной переподготовки, сертификации и аттестации персонала.

В результате изучения дисциплины выпускник должен владеть:

- понятийным аппаратом программы «Управление персоналом» в целом;
- навыками, необходимыми для полноценного проведения повышения квалификации, профессиональной переподготовки, сертификации и аттестации персонала;
- практическими умениями в соответствии с требованиями дисциплины.

2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМ	§	×	л	с	В том числе:
------------------	---	---	---	---	--------------

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»

		Лекции	Практические занятия
Повышение квалификации, профессиональная переподготовка, сертификация, аттестация персонала	50	30	20
Повышение квалификации	14	7	7
Профессиональная переподготовка	16	9	7
Сертификация персонала	10	7	3
Аттестация персонала	10	7	3

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели и задачи Повышение квалификации, профессиональная переподготовка, сертификация, аттестация персонала; Оценка труда дает возможность решить большое количество кадровых задач, таких, например, как оценка потенциала для продвижения работника на более ответственную и перспективную должность; поддержание у сотрудников чувства ответственности и повышение уровня трудовой мотивации; разработка программы обучения и развития персонала, снижение затрат на обучение.

4. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Анисимова И. Аудит эффективности использования трудовых ресурсов
2. Апина Повышение эффективности труда персонала на основе оптимизации инвестиций в человеческий капитал
3. Балашов А.И. и др. Управление человеческими ресурсами
4. Батяев А.А. Идеальный персонал. Проф. подготовка, переподготовка, повышение квалификации
5. Власова Повышение квалификации персонала как составляющая социальной ответственности бизнеса
6. КИБАНОВ А.Я. - УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ.docx
7. Корнюшин В.Ю. Оценка и аттестация персонала
8. Леевик Г.Е. Аттестация персонала по международным стандартам качества
Монография
9. Поздеев Организация профессионального обучения персонала на предприятии
10. Семенихин В.В. Кадровый вопрос обучение и повышение квалификации персонала
11. Скореев Человеческий капитал сквозь призму сертификации квалификаций
12. Чекалдин Анализ подготовки и повышения квалификации персонала организации
13. Чичибабин Круговая оценка как современный метод аттестации персонала

5. КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»

Вопрос 1. Какие сертификаты являются документом, подтверждающим повышение квалификации.

Вопрос 2. Оформление отношений по повышению квалификации работника

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Менеджмент персонала»

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

ЦЕЛЬ ДИСЦИПЛИНЫ «Менеджмент персонала» - создать систему знаний об основах и особенностях применения предмета дисциплины в современных условиях.

ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ «Менеджмент персонала» - познакомить обучаемых с основами менеджмента персонала, создать у них соответствующую методическую базу и привить практические навыки применения предмета дисциплины.

Дисциплина «Менеджмент персонала» - неотъемлемая составная часть профессионального цикла образовательной программы «Управление персоналом».

Одновременно, настоящая дисциплина создает определенный базис и условия для более глубокого освоения последующих дисциплин.

Выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- готовность к кооперации с коллегами,
- готовность к работе на общий результат,
- обладать навыками организации и координации взаимодействия между людьми,
- способность контроля и оценки эффективности деятельности других,
- способность к самостоятельному изучению в дальнейшем новых методик в рамках дисциплины «Менеджмент персонала».

В результате изучения дисциплины выпускник должен знать:

- основные понятия соответствующего раздела программы «Управление персоналом»;
- основные законы, принципы и методики, входящие в нормативно-методологическую базу, обеспечивающую адекватную реализацию менеджмента персонала;
- отличительные особенности основ менеджмента персонала.

В результате изучения дисциплины выпускник должен уметь:

- оперировать аргументационным и методическим аппаратами в объеме, соответствующем требованиям дисциплины, и позволяющем соблюдать должный уровень качества менеджмента персонала.

В результате изучения дисциплины выпускник должен владеть:

- понятийным аппаратом программы «Управление персоналом» в целом;
- навыками, необходимыми для полноценного менеджмента персонала;
- практическими умениями в соответствии с требованиями дисциплины.

2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМ	л	к	э	в	В том числе:
------------------	---	---	---	---	--------------

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»

		Лекции	Практические занятия
Менеджмент персонала	40	25	15
Управление персоналом на основе важнейших аспектов теории и практики современного менеджмента.	40	25	15

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Менеджмент персонала. Формирование деятельности на предприятиях (в организациях), направленных на наиболее эффективное использование работников для достижения организационных и личных целей.

4. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Ахалая О.А., Лопатин М.В. Инновационный менеджмент персонала предприятия
2. Демина Сущность и содержание отбора персонала как функции кадрового менеджмента
3. Журавлев П.В. Менеджмент персонала
4. Иваницкая И.И. Управление человеческими ресурсами
5. Кибанов А.Я. (ред.) Управление персоналом организации
6. Мычка Современные методы управления персоналом в условиях нестабильности внешней среды
7. Родин Стратегический маркетинг персонала организации
8. Сотникова Управление карьерой персонала в системе менеджмента современной организации
9. Тарасов Концепция управления персоналом в теории и практике классического менеджмента
10. Трапицын Мотивация персонала в современной организации

5. КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ

Вопрос 1. Экономические методы управления персоналом

Вопрос 2. Административно-правовые методы управления персоналом

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Анализ эффективности использования трудовых ресурсов»

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

ЦЕЛЬ ДИСЦИПЛИНЫ «Анализ эффективности использования трудовых ресурсов» - создать систему знаний об основах и особенностях применения предмета дисциплины в современных условиях.

ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ «Анализ эффективности использования трудовых ресурсов»- познакомить обучающихся с основами анализа эффективности использования трудовых ресурсов, создать у них соответствующую методическую базу и привить практические навыки применения предмета дисциплины.

Дисциплина «Анализ эффективности использования трудовых ресурсов»- неотъемлемая составная часть профессионального цикла образовательной программы «Управление персоналом».

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»

Одновременно, настоящая дисциплина создает определенный базис и условия для более глубокого освоения последующих дисциплин.

Выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- готовность к кооперации с коллегами,
- готовность к работе на общий результат,
- обладать навыками организации и координации взаимодействия между людьми,
- способность контроля и оценки эффективности деятельности других,
- способность к самостоятельному изучению в дальнейшем новых методик в рамках дисциплины «Анализ эффективности использования трудовых ресурсов».

В результате изучения дисциплины выпускник должен знать:

- основные понятия соответствующего раздела программы «Управление персоналом»;
- основные законы, принципы и методики, входящие в нормативно-методологическую базу, обеспечивающую адекватную реализацию проведения анализа эффективности использования трудовых ресурсов;
- отличительные особенности основ анализа эффективности использования трудовых ресурсов.

В результате изучения дисциплины выпускник должен уметь:

- оперировать аргументационным и методическим аппаратами в объеме, соответствующем требованиям дисциплины, и позволяющем соблюдать должный уровень качества проведения анализа эффективности использования трудовых ресурсов.

В результате изучения дисциплины выпускник должен владеть:

- понятийным аппаратом программы «Управление персоналом» в целом;
- навыками, необходимыми для полноценного проведения анализа эффективности использования трудовых ресурсов;
- практическими умениями в соответствии с требованиями дисциплины.

2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМ	Аудиторных часов, всего	В том числе:	
		Лекции	Практические занятия
Анализ Эффективности использования трудовых ресурсов	40	25	15
Анализ повышения эффективности использования трудовых ресурсов	20	12	8
Фактора роста эффективности деятельности предприятия и роста заработной платы	20	13	7

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Анализ Эффективности использования трудовых ресурсов. Цель проанализировать пути повышения производительности труда как фактора роста эффективности деятельности предприятия и роста заработной платы.

4. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Артамонова Н.В. Кадровый менеджмент
2. Бердникова Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия
3. Герасимов Комплексный экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности организации
4. Иваненко Сущностная характеристика повышения квалификации, профессиональной переподготовки, сертификации и аттестации персонала эффективн. использ. трудовых ресурсов
5. Каймакова М.В. Анализ использования человеческих ресурсов
6. Колосова Р.П. Экономика персонала
7. Крылов Э.И., Власова В.М. Анализ состояния и эффективности использования трудовых ресурсов предприятия
8. Кутузова Методические вопросы технико-экономич. анализа эффектив. использ. мат. и трудовых ресурсов
9. Леднева Методика оценки эффективности использования человеческих ресурсов на предприятии
10. Пелипенко Выявление резервов использ. труд. ресурсов в целях повышения эффектив. производства
11. Перегудова Трудовые ресурсы как важнейшая часть ресурсного потенциала организации
12. Петров М.А., Прозоровская К.А. Эффективность труда персонала

5. КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ

Вопрос 1. Задачи анализа эффективности использования трудовых ресурсов

Вопрос 2. Рентабельность персонала

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Системы и формы оплаты труда, мотивация персонала»

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

ЦЕЛЬ ДИСЦИПЛИНЫ «Системы и формы оплаты труда, мотивация персонала» - создать систему знаний об основах и особенностях применения предмета дисциплины в современных условиях.

ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ «Системы и формы оплаты труда, мотивация персонала»- познакомить обучаемых с основами систем и форм оплаты труда, мотивация персонала, создать у них соответствующую методическую базу и привить практические навыки применения предмета дисциплины.

Дисциплина «Системы и формы оплаты труда, мотивация персонала»- неотъемлемая составная часть профессионального цикла образовательной программы «Управление персоналом».

Одновременно, настоящая дисциплина создает определенный базис и условия для более глубокого освоения последующих дисциплин.

Выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- готовность к кооперации с коллегами,

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»

- готовность к работе на общий результат,
- обладать навыками организации и координации взаимодействия между людьми,
- способность контроля и оценки эффективности деятельности других,
- способность к самостоятельному изучению в дальнейшем новых методик в рамках дисциплины «Системы и формы оплаты труда, мотивация персонала»

В результате изучения дисциплины выпускник должен знать:

- основные понятия соответствующего раздела программы «Управление персоналом»;
- основные законы, принципы и методики, входящие в нормативно-методологическую базу, обеспечивающую адекватную реализацию системы и формы оплаты труда, мотивация персонала;
- отличительные особенности основ систем и форм оплаты труда, мотивации персонала.

В результате изучения дисциплины выпускник должен уметь:

- оперировать аргументационным и методическим аппаратами в объеме, соответствующем требованиям дисциплины, и позволяющим соблюдать должный уровень качества системы и формы оплаты труда, мотивация персонала.

В результате изучения дисциплины выпускник должен владеть:

- понятийным аппаратом программы «Управление персоналом» в целом;
- навыками, необходимыми для полноценной работы с системами и формами оплаты труда, мотивацией персонала;
- практическими умениями в соответствии с требованиями дисциплины.

2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМ	Аудиторных часов, всего	В том числе:	
		Лекции	Практические занятия
Системы и формы оплаты труда, мотивация персонала	40	25	15
Система оплаты труда	10	7	3
Форма оплаты труда	10	6	4
Мотивация персонала	20	12	8

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Понятия «мотив», «потребность». Классификация потребностей. Мотив как управленческая категория. Взаимосвязь мотива и стимула. Вознаграждение. Содержательные теории мотивации (А. Маслоу, К. Альдерфер, Д. МакКлеланд, Ф. Герцберг). Процессуальные теории мотивации (теория ожиданий, теория

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»

справедливости, модель Портера-Лоулера). Модели мотивации Э. Шейна. Проектирование работ.
Практическое применение теорий
мотивации в современных условиях на предприятии.

4. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Еремеев Перспективы развития института заработной платы в Российской экономике
2. Жулина Е. Европейские системы оплаты труда
3. Захаров Зарубежный опыт мотивации и оплаты труда
4. Кударов Методика исследования заработной платы
5. Мерманн Элизабет Мотивация персонала
6. Потуданская В.Ф. и др. Организация оплаты труда
7. Самоукина Эффективная мотивация персонала при минимальных финансовых затратах
8. Филатова Сущность и основные теории мотивации эффективности труда персонала
9. Чуланова Применение компетентностного подхода при разработке системы оплаты труда персонала
10. Шапиро С.А. Мотивация и стимулирование персонала
11. Яковлева Т. Мотивация персонала. Построение эффективной системы оплаты труда

5. КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ

Вопрос 1. Системы оплаты труда.

Вопрос 2. Основные формы мотивации персонала.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Управление конфликтами»

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

ЦЕЛЬ ДИСЦИПЛИНЫ «Управление конфликтами» - создать систему знаний об основах и особенностях применения предмета дисциплины в современных условиях.

ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ «Управление конфликтами» - познакомить обучаемых с основами управления конфликтами, создать у них соответствующую методическую базу и привить практические навыки применения предмета дисциплины.

Дисциплина «Управление конфликтами» - неотъемлемая составная часть профессионального цикла образовательной программы «Управление персоналом».

Одновременно, настоящая дисциплина создает определенный базис и условия для более глубокого освоения последующих дисциплин.

Выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- готовность к кооперации с коллегами,
- готовность к работе на общий результат,
- обладать навыками организации и координации взаимодействия между людьми,
- способность контроля и оценки эффективности деятельности других,

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»

- способность к самостоятельному изучению в дальнейшем новых методик в рамках дисциплины «Управление конфликтами».

В результате изучения дисциплины выпускник должен знать:

- основные понятия соответствующего раздела программы «Управление персоналом»;
- основные законы, принципы и методики, входящие в нормативно-методологическую базу, обеспечивающую адекватную реализацию управления конфликтами;
- отличительные особенности основ управления конфликтами.

В результате изучения дисциплины выпускник должен уметь:

- оперировать аргументационным и методическим аппаратами в объеме, соответствующем требованиям дисциплины, и позволяющем соблюдать должный уровень качества управления конфликтами.

В результате изучения дисциплины выпускник должен владеть:

- понятийным аппаратом программы «Управление персоналом» в целом;
- навыками, необходимыми для полноценного управления конфликтами;
- практическими умениями в соответствии с требованиями дисциплины.

2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМ	Аудиторных часов, всего	В том числе:	
		Лекции	Практические занятия
Управление конфликтами	40	25	15
Целенаправленное воздействие по устранению (минимизации) причин, породивших конфликт.	20	12	8
Коррекции поведения участников конфликта	20	13	7

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Ценность управления различиями. Конфликт. Виды и источники конфликтов в организации. Стратегии управления конфликтом. Консультирование.

4. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»

1. Брылина И.В. Согласование интересов и управление конфликтами
2. Калмыкова Эффективное управление конфликтами в социально-трудовых отношениях
3. Козлов В.В., Козлова А.А. Управление конфликтом
4. Копяtkова Моделирование системы управления трудовыми конфликтами на производственных предприятиях
5. Островская С.И. Управление конфликтами в организации
6. Панина Трудовые конфликты на предприятиях
7. Пахомова Использование договорно-правового регулирования в управлении трудовыми конфликтами
8. Психология управления персоналом. Теория и практика
9. Рябинина Е.В. Управление конфликтами
10. Шевчук Конфликт в системе трудовых отношений

5. КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ

Вопрос 1. Общие и частные причины конфликтов.

Вопрос 2. Типы конфликтных ситуаций.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Документирование в сфере управления персоналом»

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

ЦЕЛЬ ДИСЦИПЛИНЫ «Документирование в сфере управления персоналом» - создать систему знаний об основах и особенностях применения предмета дисциплины в современных условиях.

ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ «Документирование в сфере управления персоналом»- познакомить обучаемых с основами документирования в сфере управления персоналом, создать у них соответствующую методическую базу и привить практические навыки применения предмета дисциплины.

Дисциплина «Документирование в сфере управления персоналом»- неотъемлемая составная часть профессионального цикла образовательной программы «Управление персоналом».

Одновременно, настоящая дисциплина создает определенный базис и условия для более глубокого освоения последующих дисциплин.

Выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- готовность к кооперации с коллегами,
- готовность к работе на общий результат,
- обладать навыками организации и координации взаимодействия между людьми,
- способность контроля и оценки эффективности деятельности других,
- способность к самостоятельному изучению в дальнейшем новых методик в рамках дисциплины «Документирование в сфере управления персоналом».

В результате изучения дисциплины выпускник должен знать:

- основные понятия соответствующего раздела программы «Управление персоналом»;
- основные законы, принципы и методики, входящие в нормативно-методологическую базу, обеспечивающую адекватную реализацию проведения документирования в сфере управления персоналом;

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»

- отличительные особенности основ документирования в сфере управления персоналом.

В результате изучения дисциплины выпускник должен уметь:

- оперировать аргументационным и методическим аппаратами в объеме, соответствующем требованиям дисциплины, и позволяющем соблюдать должный уровень качества проведения документирования в сфере управления персоналом.

В результате изучения дисциплины выпускник должен владеть:

- понятийным аппаратом программы «Управление персоналом» в целом;
- навыками, необходимыми для полноценного проведения документирования в сфере управления персоналом;
- практическими умениями в соответствии с требованиями дисциплины.

2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМ	Аудиторных часов, всего	В том числе:	
		Лекции	Практические занятия
Документирование в сфере управления персоналом	40	25	15
Наименование типовых управленческих документов	20	11	9
Нормативно документация	20	14	6

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Документирование в сфере управления персоналом: Два вида документов – внутренние локальные нормативные акты и внутренние локальные нормативные акты, носящие рекомендательный характер. Внутренние локальные нормативные акты организации являются основой для юридического закрепления управленческих вопросов в организации.

4. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Андропова Т.Ю. Кадровое делопроизводство. Документация
2. Аралбаева Повышение эффектив. документ. обеспечения управления кадрами предприятия посредством аудита
3. Бирюкова И. Инструменты управления персоналом. Аспекты кадрового документооборота
4. Молодькова Э.Б., Тестова В.С. Документационное обеспечение кадровой работы
5. Орловский Кадровое делопроизводство
6. Семенихин В.В. Кадровый документооборот
7. Филина Ф.Н. Справочник кадровика
8. Шкляр Координация информационных потоков в системе управления персоналом организации

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»

5. КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ

Вопрос 1. Документы по комплектованию персонала

Вопрос 2. Нормативно-методическая документация

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Аудит и контроллинг персонала»

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

ЦЕЛЬ ДИСЦИПЛИНЫ «Аудит и контроллинг персонала» - создать систему знаний об основах и особенностях применения предмета дисциплины в современных условиях.

ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ «Аудит и контроллинг персонала» - познакомить обучаемых с основами основ аудита и контроллинга персонала, создать у них соответствующую методическую базу и привить практические навыки применения предмета дисциплины.

Дисциплина «Аудит и контроллинг персонала» - неотъемлемая составная часть профессионального цикла образовательной программы «Управление персоналом».

Одновременно, настоящая дисциплина создает определенный базис и условия для более глубокого освоения последующих дисциплин.

Выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- готовность к кооперации с коллегами,
- готовность к работе на общий результат,
- обладать навыками организации и координации взаимодействия между людьми,
- способность контроля и оценки эффективности деятельности других,
- способность к самостоятельному изучению в дальнейшем новых методик в рамках дисциплины «Аудит и контроллинг персонала» .

В результате изучения дисциплины выпускник должен знать:

- основные понятия соответствующего раздела программы «Управление персоналом»;
- основные законы, принципы и методики, входящие в нормативно-методологическую базу, обеспечивающую адекватную реализацию проведения аудита и контроллинга персонала;
- отличительные особенности основ аудита и контроллинга персонала.

В результате изучения дисциплины выпускник должен уметь:

- оперировать аргументационным и методическим аппаратами в объеме, соответствующем требованиям дисциплины, и позволяющем соблюдать должный уровень качества проведения аудита и контроллинга персонала.

В результате изучения дисциплины выпускник должен владеть:

- понятийным аппаратом программы «Управление персоналом» в целом;
- навыками, необходимыми для полноценного проведения аудита и контроллинга персонала;
- практическими умениями в соответствии с требованиями дисциплины.

2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

НАИМЕНОВАНИЕ ТЕМ	л	к	с	в	В том числе:
------------------	---	---	---	---	--------------

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»

		Лекции	Практические занятия
Аудит и контроллинг персонала	50	25	25
Аудит персонала	30	15	10
Контроллинг персонала	20	10	15

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Аудит и контроллинг персонала. Система консультационной поддержки, аналитической оценки и независимой экспертизы кадрового потенциала организации. Система внутрифирменного планирования и контроля в сфере работы с человеческим ресурсом, которая помогает «преобразовывать» стратегии в плановые величины и конкретные мероприятия, а также формировать основные положения по управлению персоналом предприятия.

4. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Анисимова И. Аудит эффективности использования трудовых ресурсов
2. Апенько Контроллинг системы оценки персонала в организации
3. Головин Контроллинг персонала в системе менеджмента
4. Каткова Кадровый контроллинг как инновационный инструмент управления персоналом
5. Клейменов Особенности кадрового аудита при антикризисном управлении
6. Нагибина Н.И. Аудит системы управления персоналом
7. Одегов Ю.Г., Никонова Т.В. Аудит и контроллинг персонала
8. Синявец Т.Румынина В.В., Селина А., Романцова Т. и др. Аудит персонала
9. Тимощук Контроллинг персонала. Сущность и развитие

5. КОНТРОЛЬ РЕЗУЛЬТАТОВ

- Вопрос 1. Понятие аудита персонала: цели, задачи, правовое обеспечение.
Вопрос 2. Контроллинг как составная часть системы управления персоналом.

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

5.1. Материально-техническое обеспечение реализации программы характеризуется наличием оборудованного помещения, мультимедийного оборудования. компьютерной и офисной техники. ЧУ "ООДПО "Международная академия экспертизы и оценки" располагает помещением, оборудованным для осуществления образовательного процесса, находящимся по адресу: 410086, г. Саратов, ул. Панфилова, д. В наличии имеются

интерактивная доска, компьютеры, принтеры, ксерокс, сканер, столы, стулья, шкафы, сейфы. Указанная инфраструктура соответствует учебному процессу.

5.2. Кадровое обеспечение характеризуется наличием научно-педагогических работников. ЧУ "ООДПО "Международная академия экспертизы и оценки" укомплектовано кадрами, имеющими необходимую квалификацию для достижения цели и решения задач, определенных учебной программой. В штате образовательного учреждения имеется достаточное количество специалистов, осуществляющих преподавательскую деятельность по заявленным в учебной программе дисциплинам. В рамках реализации указанной программы привлекаются преподаватели других учебных заведений и практикующие специалисты по управлению персоналом. Требования к педагогическим кадрам - педагогические кадры по данной образовательной программе составляют специалисты по профилю реализуемой программы.

5.3. Рекомендуемая литература для обучающихся:

1. О. В. Бобова Современные методы и функции управления персоналом
2. Высоцкая Правовые Основы управления планированием персонала
3. А.В. Дейнека, В.А. Беспалько Управление человеческими ресурсами
4. Е.В. Еремина, В.Н. Ретинская Управление персоналом
5. Кардаш Правовые основы управления мотивацией персонала
6. Михайлова Особенности формирования функциональной модели управления персоналом
7. Н.Г. Хайруллина Правовые основы управления персоналом
8. С.А. Шапиро, Е.К. Смраилова и др. Теоретические основы управления персоналом
9. Четыркина Концептуальные аспекты взаимосвязи кадровой политики и стратегии развития организации
10. Барбарская Сущность процесса управления персоналом организации на современном этапе
11. Герасимов Система управления персоналом в организации
12. Долженко Инновации в системе управления персоналом организации
13. Копейкин Г.К., Потемкин В.К. Экономическая безопасность в системе управления персоналом
14. Нагибина Н.И. Аудит системы управления персоналом
15. Обозов Н.Н. Организация совместной деятельности в системе управления персоналом
16. Половинко В.С. Управление персоналом системный подход и его реализация Монография
17. Сотникова Управление карьерой персонала в системе менеджмента современной организации
18. Берн Н. Учебник рекрутера
19. Грачева Методика подбора и оценки конкурентоспособного работника на вакантную должность
20. Зелинская Системный подход при отборе персонала Основные этапы и критерии
21. Касьянова Г.Ю. Настольная книга кадровика Практические рекомендации

22. Кинан Кейт. Подбор персонала
23. Колосовская Оценка эффективности труда по критериальным показателям
24. Корнийчук Г.А., Прием и увольнение работников оформление трудовых отношений, подбор и оценка персонала
25. Миляева Л.Г. Мотивация, оценка и стимулирование труда персонала организаций
26. Неклюдова Преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения сотрудников
27. Труфанова Оценка труда персонала как основа формирования системы стимулирования в организации
28. Анисимова И. Аудит эффективности использования трудовых ресурсов
29. Апина Повышение эффективности труда персонала на основе оптимизации инвестиций в человеческий капитал
30. Балашов А.И. и др. Управление человеческими ресурсами
31. Батяев А.А. Идеальный персонал. Проф. подготовка, переподготовка, повышение квалификации
32. Власова Повышение квалификации персонала как составляющая социальной ответственности бизнеса
33. КИБАНОВ А.Я. - УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ.docx
34. Корнюшин В.Ю. Оценка и аттестация персонала
35. Леевик Г.Е. Аттестация персонала по международным стандартам качества
Монография
36. Поздеев Организация профессионального обучения персонала на предприятии
37. Семенихин В.В. Кадровый вопрос обучение и повышение квалификации персонала
38. Скореев Человеческий капитал сквозь призму сертификации квалификаций
39. Чекалдин Анализ подготовки и повышения квалификации персонала организации
40. Чичибабин Круговая оценка как современный метод аттестации персонала
41. Ахалая О.А., Лопатин М.В. Инновационный менеджмент персонала предприятия
42. Демина Сущность и содержание отбора персонала как функции кадрового менеджмента
43. Журавлев П.В. Менеджмент персонала
44. Иваницкая И.И. Управление человеческими ресурсами
45. Кибанов А.Я. (ред.) Управление персоналом организации
46. Мычка Современные методы управления персоналом в условиях нестабильности внешней среды
47. Родин Стратегический маркетинг персонала организации
48. Сотникова Управление карьерой персонала в системе менеджмента современной организации
49. Тарасов Концепция управления персоналом в теории и практике классического менеджмента
50. Трапицын Мотивация персонала в современной организации
51. Артамонова Н.В. Кадровый менеджмент
52. Бердникова Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия
53. Герасимов Комплексный экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности организации

54. Иваненко Сущностная характеристика повышения квалификации, профессиональной переподготовки, сертификации и аттестации персонала эффективн. использ. трудовых ресурсов
55. Каймакова М.В. Анализ использования человеческих ресурсов
56. Колосова Р.П. Экономика персонала
57. Крылов Э.И., Власова В.М. Анализ состояния и эффективности использования трудовых ресурсов предприятия
58. Кутузова Методические вопросы технико-экономич. анализа эффектив. использ. мат. и трудовых ресурсов
59. Леднева Методика оценки эффективности использования человеческих ресурсов на предприятии
60. Пелипенко Выявление резервов использ. труд. ресурсов в целях повышения эффектив. производства
61. Перегудова Трудовые ресурсы как важнейшая часть ресурсного потенциала организации
62. Петров М.А., Прозоровская К.А. Эффективность труда персонала
63. Еремеев Перспективы развития института заработной платы в Российской экономике
64. Жулина Е. Европейские системы оплаты труда
65. Захаров Зарубежный опыт мотивации и оплаты труда
66. Кударов Методика исследования заработной платы
67. Мерманн Элизабет Мотивация персонала
68. Потуданская В.Ф. и др. Организация оплаты труда
69. Самоукина Эффективная мотивация персонала при минимальных финансовых затратах
70. Филатова Сущность и основные теории мотивации эффективности труда персонала
71. Чуланова Применение компетентностного подхода при разработке системы оплаты труда персонала
72. Шапиро С.А. Мотивация и стимулирование персонала
73. Яковлева Т. Мотивация персонала. Построение эффективной системы оплаты труда
74. Брылина И.В. Согласование интересов и управление конфликтами
75. Калмыкова Эффективное управление конфликтами в социально-трудовых отношениях
76. Козлов В.В., Козлова А.А. Управление конфликтом
77. Копяtkова Моделирование системы управления трудовыми конфликтами на производственных предприятиях
78. Островская С.И. Управление конфликтами в организации
79. Панина Трудовые конфликты на предприятиях
80. Пахомова Использование договорно-правового регулирования в управлении трудовыми конфликтами
81. Психология управления персоналом. Теория и практика
82. Рябинина Е.В. Управление конфликтами
83. Шевчук Конфликт в системе трудовых отношений
84. Андропова Т.Ю. Кадровое делопроизводство. Документация
85. Аралбаева Повышение эффектив. документ. обеспечения управления кадрами предприятия посредством аудита

86. Бирюкова И. Инструменты управления персоналом. Аспекты кадрового документооборота
87. Молодцова Э.Б., Тестова В.С. Документационное обеспечение кадровой работы
88. Орловский Кадровое делопроизводство
89. Семенихин В.В. Кадровый документооборот
90. Филина Ф.Н. Справочник кадровика
91. Шкляр Координация информационных потоков в системе управления персоналом организации
92. Анисимова И. Аудит эффективности использования трудовых ресурсов
93. Апенько Контроллинг системы оценки персонала в организации
94. Головин Контроллинг персонала в системе менеджмента
95. Каткова Кадровый контроллинг как инновационный инструмент управления персоналом
96. Клейменов Особенности кадрового аудита при антикризисном управлении
97. Нагибина Н.И. Аудит системы управления персоналом
98. Одегов Ю.Г., Никонова Т.В. Аудит и контроллинг персонала
99. Синявец Т.Румынина В.В., Селина А., Романцова Т. и др. Аудит персонала
100. Тимошук Контроллинг персонала. Сущность и развитие

6. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

6.1. В качестве итоговой аттестации слушателей определена подготовка и защита аттестационной работы. Итоговая аттестация организуется и проводится образовательным учреждением самостоятельно. Для итоговой аттестации формируется итоговая аттестационная комиссия. Аттестационная комиссия формируется приказом руководителя образовательного учреждения. В состав аттестационной комиссии входит не менее пяти человек, в том числе председатель аттестационной комиссии, заместитель председателя аттестационной комиссии, иные члены аттестационной комиссии, секретарь аттестационной комиссии. Итоговую аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям. Председателем аттестационной комиссии не может быть работник образовательного учреждения. Председатель аттестационной комиссии назначается учредителем образовательного учреждения. Руководитель образовательного учреждения является заместителем председателя аттестационной комиссии. Аттестационная комиссия формируется из преподавателей образовательного учреждения и лиц, приглашенных из сторонних учреждений. Итоговая аттестация проводится по месту нахождения образовательного учреждения. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся. Защита аттестационной работы проводится на открытых заседаниях итоговой аттестационной комиссии с участием не менее двух третей их состава. Решение аттестационной комиссии принимается на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. Решение комиссии принимается сразу же и сообщается слушателю. Все заседания аттестационной комиссии оформляются

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»

протоколами. Секретарь ведет протоколы заседаний аттестационной комиссии. Протоколы заседаний аттестационной комиссии хранятся в архиве образовательного учреждения. Итоговая аттестация слушателей завершается выдачей диплома о профессиональной переподготовке установленного образца. Выдача слушателям дипломов о профессиональной переподготовке осуществляется при условии успешной защиты аттестационной работы. Обучающиеся, не защитившие аттестационную работу, вправе подать апелляцию. Отчеты о работе итоговой аттестационной комиссии докладываются на педагогическом совете образовательного учреждения.

6.2. Перечень тем итоговой аттестационной работы по программе профессиональной переподготовке "Управление персоналом" включает:

1. Законодательное регулирование процесса управления персоналом
2. Трудовой кодекс Российской Федерации
3. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»
4. Подбор и наем персонала
5. Оценка труда персонала
6. Обучение персонала
7. Сертификация и аттестация персонала
8. Система управления персоналом
9. Принципы управления персоналом
10. Персонал и кадровая политика организации
11. Кадровое планирование в организации
12. Менеджмент персонала
13. Анализ движения кадров
14. Анализ показателей использования трудовых ресурсов
15. Анализ кадрового потенциала
16. Формы оплаты труда
17. Системы оплаты труда
18. Процедура планирования расходов по содержанию персонала
19. Теория мотивации персонала
20. Управление конфликтами
21. Система кадрового делопроизводства в организации
22. Трудовой договор
23. Трудовая книжка
24. Учет рабочего времени
25. Аудит и контроллинг персонала

7. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ

Оценка качества освоения образовательной программы проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения программы заявленным целям, задачам и планируемым результатам обучения,

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»

- соответствия процесса осуществления программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям ее реализации,
- способности образовательной организации результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг в рамках реализуемой учебной программы.

Оценка качества освоения образовательной программы проводится в следующих формах:

- внутренний мониторинг качества образования.

Конкретными элементами оценки качества освоения программы являются:

7.1 Посещение занятий преподавателями с составлением листа обзорной проверки качества.

7.2 Тестирование слушателей по образовательной программе профессиональной переподготовки.

7.3 Текущий контроль успеваемости слушателей, промежуточная и итоговая аттестация.

7.4 Оппонирование слушателями аттестационных работ. Экспертиза специалистами аттестационных работ.

7.5 Анализ степени удовлетворенности слушателей качеством реализуемой учебной программы (анкетирование слушателей).

7.6 Оценка учебно-методического комплекса реализуемой программы.

7.7 Проведение самообследования образовательного учреждения.

7.8 Аудит качества освоения учебной программы независимыми специалистами в области Управления персоналом.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»

8. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

8.1 Доктор экономических наук, профессор Бортник Алексей Николаевич.

8.2 Дипломированный эксперт-оценщик Исаев Анатолий Николаевич.