

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет «Экономический»  
Кафедра «Менеджмент»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор Института дополнительного  
профессионального образования,

Профессор

О.М. Лисова

*Лисова*  
\_\_\_\_\_ 2018 г.

Дополнительная профессиональная программа  
повышения квалификации  
«Управление персоналом»

Ставрополь, 2018 г.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации по теме «Управление персоналом» рассмотрена и утверждена методической комиссией экономического факультета (протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2018г.).

Данная программа повышения квалификации реализуется в рамках основной образовательной программы 38.03.02 – «Менеджмент» и требований профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (регистрационный № 559, обобщенные трудовые функции – А, В, С, D, E).

### Трудоемкость (час)

Лекции	7
Практические, лабораторные и семинарские занятия	7
Деловые игры, круглые столы, мастер-классы, тренинги, выездные занятия и др.	-
Итоговая аттестация	2
<b>ВСЕГО:</b>	<b>16</b>

### Пояснительная записка

Управление персоналом – профессиональная программа повышения квалификации, позволяющая приобрести знания и овладеть навыками в области управления персоналом согласно требованиям профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», требованиям рынка труда к профессиям - руководители подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями, специалисты по кадрам и профориентации и специалисты кадровых служб и учреждений занятости, а также профессиональной принадлежности обучающихся.

#### 1. Цель реализации программы

Целью реализации программы является развитие у слушателей компетенций, необходимых для профессиональной в области управления персоналом, направленных на обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

#### 2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения, необходимые для качественного изменения компетенций, указанных в п.1:

**слушатель должен знать:**

- основы документооборота и документационного обеспечения;
- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;

- технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций персонала;
- методы, способы и инструменты управления персоналом;
- методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала.

**слушатель должен уметь:**

- разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу, вести их учет и регистрацию;
- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации и его развитии;
- определять параметры и критерии, средства и методы оценки персонала;
- анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах;
- применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом/

**слушатель должен владеть:**

- навыками применения нормативных правовых документов в кадровом документообороте;
- методами анализа количественной и качественной потребности в персонале;
- технологией оценки результатов персонала в достижении общей цели организации;
- инструментами материального и морального вознаграждения при формировании мотивационного механизма.

### КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации  
**«Управление персоналом»**  
 на 2018 год

Шестидневная рабочая неделя: понедельник-суббота

Выходные дни: воскресенье

Содержание	Нагрузка на группу слушателей
Календарный период обучения	(по мере комплектования групп)
Продолжительность учебной нагрузки	16 час. (2 дня)
Продолжительность академического часа	45 мин.
Максимальный объем нагрузки (1 день)	8 академ. часов
Режим проведения занятий	в соответствии с расписанием*
Продолжительность перерыва между академическими часами	5 мин.
Один большой перерыв между академическими часами при максимальном объеме	60 мин.

нагрузки	
----------	--

\*Режим занятий: занятия проводятся по расписанию, утвержденному руководителем (заместителем) учреждения (института).

### 3. Учебный план

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации  
«Управление персоналом»

**Категория слушателей:** специалисты со средним профессиональным и высшим образованием

**Срок обучения:** 16 час

**Форма обучения:** очная

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего (час)	Аудиторные			СРС (час)	Промежуточная / Итоговая аттестация
			Лекции	Практические занятия	Выездные занятия, деловые игры и т.д.		
1.	Кадровая стратегия и кадровая политика организации	2	1	1	-	-	-
2.	Оценка деятельности персонала и его мотивация	4	2	2	-	-	-
3.	Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом	2	1	1	-	-	-
4.	Роль профессиональных стандартов в регулировании трудовых отношений	4	2	2	-	-	-
5.	Условия и методика подготовки должностных инструкций с учетом требований профессиональных стандартов	2	1	1	-	-	-
	Итоговая аттестация	2	-	-	-	-	<b>Зачет</b>
	<b>Итого:</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	-	-	-

**4. Учебно-тематический план**  
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации  
«Управление персоналом»

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего (час)	Аудиторные			СРС (час)	Промежуточная / Итоговая аттестация
			Лекции	Практические занятия	Выездные занятия, деловые игры и т.д.		
	<b>Кадровая стратегия и кадровая политика организации</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	-	-	-
1.1	Обеспечение организации квалифицированным персоналом и его развитие в рамках реализации стратегии организации	2	1	1	-	-	-
	<b>Оценка деятельности персонала и его мотивация</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	-	-	-
2.1	Оценка и контроллинг персонала	2	1	1	-	-	-
2.2	Формирование мотивационного механизма в организации	2	1	1	-	-	-
<b>3.</b>	<b>Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	-	-	-
3.1	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	2	1	1	-	-	-
3.2	Автоматизация работы отдела кадров	4	2	2	-	-	-
<b>4.</b>	<b>Роль профессиональных стандартов в регулировании трудовых отношений</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	-	-	-
4.1	Подготовка должностных инструкций с учетом требований профессиональных стандартов	2	1	1	-	-	-
	Итоговая аттестация	<b>2</b>	-	-	-	-	<b>Зачет</b>
	<b>Итого:</b>	<b>16</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	-	-	-

## 5. Учебная программа

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации  
«Управление персоналом»

### Раздел 1. Кадровая стратегия организации и кадровая политика в современных условиях (2 час.)

Тема 1.1. Обеспечение организации квалифицированным персоналом и его развитие в рамках реализации стратегии организации (1 час.)

Особенности организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации: текущая и перспективная потребность в кадрах. Рынок труда как источник обеспечения организации необходимым квалифицированным персоналом.

Разработка планов профессиональной карьеры работников. Формирование кадрового резерва. Организация мероприятий по обучению персонала. Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию.

#### Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование практических занятий
1.1	Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция (1 час.)

### Раздел 2. Оценка деятельности персонала и его мотивация (4 час.)

Тема 2.1. Оценка и контроллинг персонала (1 час.)

Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации. Оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда. Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала. Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации. Анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу.

#### Перечень практических занятий

Номер темы	Наименование практических занятий
2.1	Организационное сопровождение мероприятий по оценке персонала и его аттестации (1 час.)

Тема 2.2. Формирование мотивационного механизма в организации (1 час.)

Определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах. Разработка системы организации

труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала. Концепция построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации.

#### **Перечень практических занятий**

Номер темы	Наименование практических занятий
2.2	Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала (1 час.)

### **Раздел 3. Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом (6 час.)**

Тема 3.1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу (1 час)

Обработка и анализ поступающей документации по персоналу. Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу.

Организация системы движения документов по персоналу. Сбор и проверка личных документов работников. Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках. Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив.

#### **Перечень практических занятий**

Номер темы	Наименование практических занятий
3.1	Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой и др.) (1 час.)

Тема 3.2. Автоматизация работы отдела кадров (2 час)

Структура программы «1С: ЗУП» и ее функциональные возможности. Работа с первичной документацией, классификаторы и справочники. Ввод базовых сведений об организации. Формирование графиков работы и штатного расписания (регламентированный производственный календарь, графики работы, смены, штатное расписание организации).

#### **Перечень практических занятий**

Номер темы	Наименование практических занятий
3.2	Лабораторная работа: заполнение журналов и базовых доку-



	ментов; ввод первичных данных об организации; порядок заполнения табеля учета рабочего времени (2 час.)
--	---

#### **Раздел 4. Роль профессиональных стандартов в регулировании трудовых отношений (2 час.)**

Тема 4.1. Подготовка должностных инструкций с учетом требований профессиональных стандартов (1 час.)

Порядок применения профессиональных стандартов с 2016 года. Методические рекомендации по применению профессиональных стандартов. Профстандарт как основа для должностной инструкции. Основные требования к должностной инструкции. Изменение инструкций с учетом положений профстандарта.

##### **Перечень практических занятий**

Номер темы	Наименование практических занятий
4.1	Должностная инструкция с учетом профессионального стандарта: структура документа (1 час.)

#### **6. Организационно-педагогические условия**

К проведению занятий по программе повышения квалификации допускаются штатные преподаватели вуза (совместители внутренние и внешние) с соответствующей квалификацией преподаваемых дисциплин, а также преподаватели, привлеченные по договору возмездного оказания образовательных услуг физическим лицом, имеющим среднее профессиональное или высшее образование и стаж работы в сфере преподаваемых дисциплин.

#### **7. Материально-технические условия реализации программы**

##### **1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий:**

Стандартно оборудованные лекционные аудитории для проведения интерактивных лекций: видеопроектор, экран настенный.

##### **2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся:**

В лекционной аудитории должны быть установлены средства MS Office: Word, Excel, PowerPoint и др.

В компьютерном классе должен быть установлен программный продукт «1С:Предприятие 8»: конфигурация «Оценка персонала».

## 8. Учебно-методическое обеспечение программы

1. Кадровый менеджмент: метод. рекомендации по самостоят. работе для магистров / сост. И. П. Беликова. Ставрополь : АГРУС, 2016. 20 с.
2. Оценка и контроллинг персонала: метод. указания по организации самостоят. работы бакалавров направления подготовки 38.03.02. - Менеджмент (Управление человеческими ресурсами) / сост. С. В. Левушкина. Ставрополь : СЕКВОЙЯ, 2016. 22 с.
3. Основы делопроизводства: рабочая тетрадь / сост. Н. Б. Чернобай. Ставрополь : АГРУС, 2016. 50 с.
4. Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности: метод. рекомендации по изучению курса для магистров / сост. И. П. Беликова. Ставрополь : АГРУС, 2016. 22 с.
5. Современные проблемы управления человеческими ресурсами: метод. указания по организации самостоят. работы магистрантов направления подготовки 38.04.02. - Менеджмент / сост. С. В. Левушкина. Ставрополь : СЕКВОЙЯ, 2016. 24 с.
6. Теория и практика кадровой политики государства и организации: метод. указания по организации самостоят. работы магистрантов направления подготовки 38.04.02. - Менеджмент / сост. С.В. Левушкина. Ставрополь : СЕКВОЙЯ, 2016. 12 с.
7. Управление персоналом: учеб. пособие (краткий курс лекций) / сост. М. В. Коршикова. Ставрополь : АГРУС, 2015. 128 с.
8. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении: метод. указания по организации самостоят. работы магистрантов направления подготовки 38.04.02. - Менеджмент / сост. С. В. Левушкина. Ставрополь : СЕКВОЙЯ, 2016. 36 с.
9. Управление персоналом : метод. указания к практическим занятиям / сост. Е. Г. Сергиенко. Ставрополь : ЦНТИ, 2015. 32 с.
10. Управление человеческими ресурсами в условиях кризиса: метод. указания по организации самостоят. магистрантов направления подготовки 38.04.01. - Экономика (Государственное и региональное управление) / сост. С. В. Левушкина. Ставрополь : СЕКВОЙЯ, 2016. 22 с.

## 9. Оценка качества освоения программы

По результатам итоговой аттестации выставляются отметки по двухбалльной системе («удовлетворительно» (зачтено) или «неудовлетворительно» (не зачтено). Форма ИА – зачет.

### Перечень вопросов, выносимых на итоговую аттестацию:

1. Процесс планирования человеческими ресурсами.
2. Современные методы расчета количества потребности в персонале
3. Роль и место подразделений по управлению человеческими ресурсами в организации.

4. Задачи подразделения по управлению человеческими ресурсами.
5. Функции подразделения по управлению человеческими ресурсами.
6. Права подразделения по управлению человеческими ресурсами.
7. Взаимодействие подразделения управления человеческими ресурсами с другими структурными подразделениями организации.
8. Процесс подбора персонала.
9. Определение требований к кандидатам.
10. Ориентация работников: введение в должность, участники, организация, список необходимых действий.
11. Мотивация персонала: мотивы, теории содержания мотивации, теории процесса мотивации, стимулирование.
12. Прогноз и определение количественных и качественных потребностей в персонале.
13. Понятие рынка трудовых ресурсов и его специфика в вашем регионе.
14. Сущность и задачи аудита персонала.
15. Место и виды контроллинга в системе управления персоналом.
16. Система показателей контроллинга.
17. Анализ трудовых показателей: задачи, объекты, назначение.
18. Анализ и формирование кадрового потенциала организации: назначение, система показателей, методы.
19. Анализ результатов деятельности кадровой службы организации
20. Индивидуальные и групповые методы стимулирования.
21. Традиционная система компенсации и ее роль в управлении персоналом.
22. Социальные технологии в управлении персоналом.
23. Планирование и развитие карьеры как функция менеджера по персоналу.
24. Аттестация как персонал-технология.
25. Технология кадровой работы: ее операции и процедуры.
26. Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом.
27. Информационное обеспечение системы управления персоналом.

## **10. Список рекомендуемой литературы**

### **Основная литература**

1. ЭБС «Znanium»: Кибанов А. Я. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А.Я. Кибанова. - 4-е изд., перераб. и доп. -М. : ИНФРА-М, 2017. - 695 с.
2. ЭБС «Znanium»: Дейнека, А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : Учебник / А. В. Дейнека. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. - 288 с. - ISBN 978-5-394-02375-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=512044>
3. ЭБС «Znanium»: Минева О. К. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала : учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.] ; под ред. О.К. Миневой. - М. : ИНФРА-М, 2017. - 160 с. - [www.dx.doi.org/10.12737/18830](http://www.dx.doi.org/10.12737/18830).

4. ЭБС «Znanium»: Бухалков М. И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала: Учебное пособие / Бухалков М. И. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 192 с.

5. ЭБС «Znanium»: Чуланова О. Л. Компетентностный подход в управлении персоналом: схемы, таблицы, практика применения: Учебное пособие / Чуланова О.Л. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 73 с.

#### **Дополнительная литература**

1. ЭБС «Znanium»: Управление персоналом: конкурентоспособность выпускников вузов на рынке труда: Монография / А.Я. Кибанов, Ю.А. Дмитриева; ГУУ - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 229 с.

2. ЭБС «Znanium»: Управление персоналом: Учебное пособие, - 2-е изд. - М.: Альпина Пабли., 2016. - 242 с.

3. ЭБС «Znanium»: Кибанов А. Я. Управление персоналом в России: парадигмы и практика. Книга 3 : монография / под ред. А.Я. Кибанова. - М. : ИНФРА-М, 2017. - 174 с. - [www.dx.doi.org/10.12737/13349](http://www.dx.doi.org/10.12737/13349).

4. ЭБС «Znanium»: Кибанов А. Я. Управление персоналом в России: новые функции и новое в функциях : монография / под ред. проф. И.Б. Дураковой. - М. : ИНФРА-М, 2017. - 242 с. - [www.dx.doi.org/10.12737/25064](http://www.dx.doi.org/10.12737/25064).

5. ЭБС «Znanium»: Сотникова С. И. Управление персоналом: деловая карьера: Учебное пособие / С.И.Сотникова, 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 328 с.: 60x90 1/16.

6. ЭБС «Znanium»: Кибанов А. Я. Управление персоналом в России: теория, отечественная и зарубежная практика. Книга 2: Монография / Кибанов А.Я., Генкин Б.М., Лаврентьева И.В.; Под ред. Кибанов А.Я. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 283 с.

7. Автушко И.А. Положение о работе с персональными данными работников: каким ему быть? / И.А. Автушко //Справочник кадровика. - 2013. - №1. - С. 112-116.

8. Журавлева И.В., Анохина А.А.: Все об оформлении личной карточки формы Т-2.// Секретарь - референт. - 2012. - №8. - С. 30-32.

9. Кузнецова Т.В. Документирование поощрений, взысканий, переводов./Т.В. Кузнецова// Трудовое право. - 2014. - №5.

10. Минцберг, Г. Менеджмент: природа и структура организаций : моногр. / Г. Минцберг ; пер. с англ. - М. : Эксмо, 2011. - 595 с.

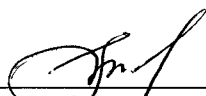
11. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки <http://elibrary.rsl.ru/>

12. Международная реферативная база данных WebofScience. <http://wokinfo.com/russian/>

13. Международная реферативная база данных SCOPUS. <http://www.scopus.com/>

**Составители программы:**

Левушкина С.В., к.ю.н., доцент

  
\_\_\_\_\_ *подпись*

Агаларова Е.Г., к.э.н., доцент

  
\_\_\_\_\_ *подпись*

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Менеджмент»  
(протокол № 1 от «9» августа 2018 г.).

**Заведующий кафедрой**

  
\_\_\_\_\_ *подпись*

А.Н. Байдаков

**Декан факультета**

  
\_\_\_\_\_ *подпись*

О.Н. Кусакина