Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по ОД

_____Ю.В. Данейкин
м.п.
«____»_____2019г.

СПЕЦИАЛИСТ В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Дополнительная профессиональная программа -
программа профессиональной переподготовки

СОГЛАСОВАНО:
Начальник УОД_____
А.Н. Макаревич
«06» 09 2019 г.

РАЗРАБОТАЛ:
Доцент, к.и.н.
директор правового центра
юридического факультета,
_____Н.Б. Безус
«02» 09 2019 г.

Директор института
дополнительного
образования
_____В.В. Шадурский
«02» 09 2019 г.

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Специалист в сфере управления персоналом» (далее - Программа) направлена на реализацию принципа профессионализма при обеспечении эффсктивного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

Программа разработана с учетом следующих нормативных документов:

федеральные законы: «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ:

- - приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н « От утверждении профессионального стандарта Управление персоналом организации»

приказ Минтруда России от 12.04.2013 N 148н "Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов";

письмо Минэкономразвития России № 5593-ЕЕ/Д28и от 12.03.2015, Минобрнауки Россли № АК-552/06 от 12.032015 «О направлении методических рекомендаций».

1.1 Цель реализации программы - подготовка специалистов в сфере управления персоналом. У слушателей формируются профессиональные компетенции с целью осуществления функций специалиста в сфере управления персоналом

1.2 Характеристика нового вида профессиональной деятельности

Результаты обучения по программе соотнесены с профстандартом, согласно «Профессиональному стандарту "Управление персоналом организации", новый вид деятельности, которму обучаются слушатели, - это *деятельность по осуществлению* ***функций*** *специалиста по кадрам и профориентации.*

а) ***Область профессиональной деятельности слушателя***, прошедшего обучение по программе профессиональной переподготовки - это деятельность специалиста в соответствии с трудовыми функциями:

- Документационное обеспечение работы с персоналом;
-Деятельность по обеспечению персоналом;
- Деятельность по оценке и аттестации персонала;
-Деятельность по равитию персонала;
- Деятельность по о)ганизации труда и оплаты персонала;
- Деятельность по оганизации корпоративной социальной политики.

б) ***Объектами профессиональной деятельности слушателей*** являются:

В соответствии с Приказом Минтруда России от 12.04.2013 N 148н "Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов" слушателю, прошедшему обучение по вышеуказанной программе переподготовки, присваиваются 5 и б уровень квалификации со следующими показателями квалификации

Полномочия и ответственность – самостоятельная деятельность, предполагающая определение задач собственно работы и (или подчиненных) по достижению цели; обеспечение взаимодействия сотрудников и смежных подразделений: ответственность за результат выполнения работ на уровне подразделения или организации;

Характер умений - разработка, внедрение, контроль, оценка и корректировка профессиональной деятельности, технологических или методических решений;

Характер знаний - применение профессиональных знаний технологического или методического характера, в том числе инновационных; самостоятельный поиск, анализ и оценка профессиональной информации

1.3 Требования к результатам освоения программы

Согласно профстандарту слушатель осваивает обобщенную трудовую функцию «Управление персоналом» и трудовые функции, см. табл. 1.

Табл. 1

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
A	Документационное обеспечение работы с персоналом	**5**	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	A/01.5	**5**
B	Деятельность по обеспечению персоналом	6			
			Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	B/**03.6**	**6**
C	Деятельность по оценке и аттестации персонала	6	Организация и проведение оценки персонала	C/01.6	**6**
			Организация и проведение аттестации персонала	**C/02.6**	**6**
D	Деятельность по развитию персонала		Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	D/01.6	**6**

Организация обучения персонала	D/02.6	6

Слушатели изучают **6** тематических разделов:

1. Документационное обеспечение работы с персоналом;
2. Деятельность по обеспечению персоналом;
3. Деятельность по оценке и аттестации персонала;
4. Деятельность по развитию персонала;
5. Деятельность по организации труда и оплаты персонала;
6. Деятельность по организации корпоративной социальной политики.

По итогам обучения слушатели могут занимать следующие должности (табл. 2)

Табл. 2

Возможные наименования должностей, профессий	Специалист по кадровому делопроизводству, Специалист по документационному обеспечению работы с персоналом, Специалист по документационному обеспечению персонала, Специалист по персоналу Специалист по подбору персонала. Менеджер по персоналу, Специалист по оценке и аттестации персонала, Специалист по развитию и обучению персонала, Специалист по развитию карьеры персонала.

Для формирования трудовой функции 3.1.1. «Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу» слушатель должен освоить следующие трудовые действия (табл.3)

Табл.3

Трудовые действия	Обработка и анализ поступающей документации по персоналу
	Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)
Необходимые умения	Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу
	Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу
	Оформлять документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях

	Организовывать хранение документов в соответствии е гребованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты
Необходимые знания	Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу
	Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам
	Структура организации

Для формирования трудовой функции 3.2.3. «Администрирование процессов документооборота и обеспечения персоналом» слушатель должен освоить следующие трудовые действия (табл.4)

Табл.4

Трудовые действия	Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом
	Ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах
	Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора
	Подготовка запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях предусмотренных действующим законодательством и обработка предоставленных сведений
	Подготовка и обработка уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
	Сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению

Необходимые умения	Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала
	Оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
	Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах
	Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)
	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
	Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию
	Вести деловую переписку
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности
	Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности
	Основы документооборота и документационного обеспечения
	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации
	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Основы налогового законодательства Российской Федерации

Для формирования трудовой функции 3.3.1. «Организация оценки персонала» слушатель должен освоить следующие трудовые действия (табл.5)

Табл.5

Трудовые действия	Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах
	Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации
	Оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах
	Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала
	Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации
	Сопровождение договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению
	Консультирование персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат
	Анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу
	Подготовка предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки персона
Необходимые умения	Определять параметры и критерии оценки персонала
	Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала
	Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки
	Определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала
	Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала
	Составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов
	Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала
	Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивною законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
	Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда

	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
	Определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала
	Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала
	Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством
	Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала
	Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций
	Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик
	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов
	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда
	Основы производственной деятельности организации
	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
	Законодательство Российской Федерации о персональных данных
	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала
	Порядок заключения договоров (контрактов)
	Нормы этики делового общения
	Базовые основы информатики, структурное построение

информационных систем и особенности работы с ними

Для формирования трудовой функции 3.3.2. «Организация и проведение аттестации персонала» слушатель должен освоить следующие трудовые действия (табл.**6)**

Табл.**6**

Трудовые действия	Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах
	Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат
	Сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии
	Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала
	Подготовка предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации
Необходимые умения	Определять параметры и критерии аттестации персонала
	Определять и применять средства и методы аттестации
	Выделять группы персонала для проведения аттестации
	Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала
	Составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов
	Пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации
	Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации
	Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Порядок и технология проведения аттестации
	Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций
	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов
	Технологии, методы и методики проведения анализа и

систематизации документов и информации

Основы производственной деятельности организации

Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда

Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации

Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)

Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права

Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу

Законодательство Российской Федерации о персональных данных

Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала

Порядок заключения договоров (контрактов)

Нормы этики делового общения

Вазовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними

Для формирования трудовой функции 3.4.1. «Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала» слушатель должен освоить следующие трудовые действия (табл.7)

Табл.7

Трудовые действия	Анализ структуры, планов и вакансий организации
	Анализ особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах
	Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат
	Разработка планов профессиональной карьеры работников
	Формирование кадрового резерва
	Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
	Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
	Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию
Необходимые умения	Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала

Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры

Определять критерии формирования кадрового резерва организации

Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала

Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры

Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов

Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры

Работать с информационными системами и базами данных по персоналу

Соблюдать нормы этики делового общения

Необходимые знания

Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры

Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций

Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала

Технологии, методы формирования и контроля бюджетов

Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации

Основы профессиональной ориентации

Основы документооборота и документационного обеспечения

Основы производственной деятельности организации

Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда

Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)

Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права

Законодательство Российской Федерации о персональных данных

Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала

Порядок заключения договоров (контрактов)

Нормы этики делового общения

Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними

Для формирования трудовой функции 3.4.2. «Организация обучения персонала» слушатель должен освоить следующие трудовые действия (табл.8)

Табл.8

Трудовые действия	Анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала
	Разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат
	Организация мероприятий по обучению персонала
	Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала
	Анализ эффективности мероприятий по обучению персонала
Необходимые умения	Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации
	Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы
	Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг
	Организовывать обучающие мероприятия
	Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов
	Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы
	Производить оценку эффективности обучения персонала
	Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров
	Работать с информационными системами и базами данных по персоналу
	Разрабатывать и оформлять документы но процессам организации обучения персонала и их результатам
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала
	Методология обучения
	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ
	Системы, методы и формы материального и нематериальною стимулирования труда персонала
	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов

Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала

Основы документооборота и документационного обеспечения

Основы технологии производства и деятельности организации

Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда

Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации

Структура организации

Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права

Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу

Основы налогового законодательства Российской Федерации

Основы законодательства об образовании Российской Федерации

Законодательство Российской Федерации о персональных данных

Локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала

Порядок заключения договоров (контрактов)

Нормы этики делового общения

Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними

1.4 Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимые для освоении программы

Табл.6

Требования к образованию и обучению	Среднее профессиональное образование, высшее (бакалавриат, магистратура, специалитет), профессиональная переподготовка в соответствии с профилем деятельности

Программа профессиональной переподготовки рассчитана на граждан, в том числе предпенсионного возраста, заинтересованных в совершенствовании своих профессиональных навыков и развитии новых в сфере управления персоналом.

1.5 Трудоемкость обучения

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе может быть 252 часа, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя, итоговую аттестацию.

1.6 Форма обучения

Формы обучения:

- заочная с использованием дистанционных образовательных технологий.

-очно-заочная с использование дистанционных технологий.

Условия обучения устанавливаются при наборе группы слушателей и фиксируются в договорах с заказчиками на оказание образовательных услуг.

1.7 **Режим занятий**

В случае очной формы обучения составляется расписание для группы, в случае индивидуального обучения составляется учебный план, утверждаемый директором ИДО, при заочной форме с использованием дистанционных образовательных технологий время обучения устанавливается слушателем самостоятельно, но в рамках срока, предусмотренного договором об обучении.

2.СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1 УЧЕБНЫЙ ПЛАН (252 часа)

Табл.6

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	В том числе		Итог
			Л	ПР, ДР	
1	**Раздел 1 Документационное обеспечение работы с персоналом**				**Экзамен**
1.1	Тема 1.1. Документационное обеспечение системы управления	10	5	5	
1.2	Тема 1.2. Обработка и анализ поступающей документации по персоналу	10	5	5	
1.3	Тем 1.3. Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу	10	5	5	
2.	**Раздел 2 Деятельность но обеспечению персоналом**				**Экзамен**
2.1.	**Тема 2**.1. Структура организации и **вакантные** должности (профессии, специальности)	20	10	10	
3.	**Раздел 3. Деятельность по оценке и аттестации персонала**				**Экзамен**
3.1.	Тема 3.1. Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций; Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик	40	30	10	
	Раздел 4. Деятельность по развитию персонала;				зачет
4.1.	4.1. Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.	10	5	5	
4.2.	4.2. Законодательство Российской Федерации о персональных данных	10	5	5	
5.	**Раздел 5. Деятельность по организации труда и оплаты персонала**				Экзамен

5.1.	5.1. Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала	30	20	10	
5.2.	5.2. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала	20	15	5	
6.	**Раздел 6. Деятельность по организации корпоративной социальной политики**				зачет
6.1.	6.1. Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации	40	30	10	
	Аттестация	12			
Итого		**252**			

2.3 ДИСЦИПЛИНАРНОЕСОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.3.1 Темы занятий и формы проведения

Табл. 7

Тема занятий	Форма проведения
Тема 1. **Документационное обеспечение работы с персоналом**	Вводная, информационная лекция и лекция-презентация с применением системы дистанционного обучения (далее **ДО).** Контроль усвоения материала с использованием практических и тестовых заданий в **ДО.**
Тема 2. **Деятельность по обеспечению персоналом**	Информационная лекция и лекция-презентация с применением системы **ДО.** Контроль усвоения материала с использованием практических и тестовых заданий в **ДО.**
Тема 3. **Деятельность по оценке и аттестации персонала**	Информационная лекция с применением системы **ДО.** Контроль усвоения материала с использованием практических и тестовых заданий в **ДО.**
Тема 4. **Деятельность по развитию персонала;**	Информационная лекция и лекция-презентация с применением системы **ДО.** Контроль усвоения материала с использованием практических и тестовых заданий в **ДО.**
Тема 5. **. Деятельность по организации труда и оплаты персонала**	Информационная лекция с применением системы **ДО.** Контроль усвоения материала с использованием практических и тестовых заданий в **ДО.**
Тема 6. **Деятельность по организации корпоративной социальной политики**	Информационная лекция с применением системы **ДО.** Контроль усвоения материала с использованием практических и тестовых заданий в **ДО.**

2.3.2 СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Раздел 1. Документационное обеспечение работы с персоналом

Знакомит слушателей с основными принципами, понятиями и терминами по ведению организационной и распорядительной документации по персоналу, обработкой и

анализом поступающей документации по персоналу. Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу. Разработка проектов организационных и распорядительных документов по персоналу. Оформление документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. Ведение учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях. Организация хранения документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. Анализ документов и перенос информации в базы данных и отчеты. Работа с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала.

Раздел 2. Деятельность по обеспечению персоналом.

В данном разделе изучается порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу, порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации

Раздел 3. Деятельность по оценке и аттестации персонала

Знакомит слушателей с технологиями, методами и методиками проведения анализа и систематизации документов и информации; Структурой организации и вакантными должностями (профессии, специальности). Порядком определения перспективной и текущей потребности в кадрах, источниками обеспечения организации кадрами. Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности). Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации. Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами. Проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности).

Раздел 4. Деятельность по развитию персонала

В данном разделе изучаются технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций, технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик, системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. Анализ структуры, планов и вакансий организации.

Раздел 5. Деятельность по организации труда и оплаты персонала

Анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации. Разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал. Внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала. Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда.

Раздел 6. Деятельность по организации корпоративной социальной политики

Анализ успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ. Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации. Методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала. Технологии и методы формирования и контроля бюджетов. Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения. Основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключении договоров (контрактов)

2.3.3 ТЕМЫ И ВОПРОСЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1.1. Документационное обеспечение системы управления

Вопросы:

1. Основные принципы, понятия и термины по ведению организационной и распорядительной документации по персоналу;
2. Обработка и анализ поступающей документации по персоналу.
3. Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу.
4. Разработка проектов организационных и распорядительных документов по персоналу.
5. Оформление документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. Ведение учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях.
6. Организация хранения документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.
7. Анализ документов и перенос информации в базы данных и отчеты. Работа с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала.

ПР-1 - Решение тестовых заданий, ответы на контрольные вопросы в системе дистанционного образования Новгородского государственного университета: moodle.novsu.ru - далее ДО

Тема 2.1. Деятельность по обеспечению персоналом.

Вопросы:

1. Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу, порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности.
2. Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.
3. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу.
4. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.

ПР- 3- Решение тестовых заданий, ответы на контрольные вопросы в ДО.

Имитационное моделирование деятельности заказчиков и поставщиков — деловая игра организационно-деятельностного типа

Тема 3.1. Деятельность по оценке и аттестации персонала

Вопросы:

1. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
2. Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности).

3. Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах, источники обеспечения организации кадрами.
4. Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах. соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности).
5. Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации.
6. Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами.
7. Проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности).

ПР- 2 - Решение тестовых заданий, ответы на контрольные вопросы

Тема 4.1 Деятельность по развитию персонала

Вопросы:

1. Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций, технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик, системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала,
2. Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.
3. Анализ структуры, планов и вакансий организации.

ПР-4- Решение тестовых заданий, ответы на контрольные вопросы в ДО.

Решение ситуационных задач из практики закупочной деятельности — имитационные неигровые занятия

Тема 5.1. Деятельность по организации труда и оплаты персонала

Вопросы:

1.Анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации.

2. Разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал.

3.Внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала.

4.Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда.

ПР-5- Решение тестовых заданий, ответы на контрольные вопросы в ДО.

Тема 6.1. Деятельность по организации корпоративной социальной политики

Вопросы:

1. Анализ успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ.
2. Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации.
3. Методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности.
4. Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала. Технологии и методы формирования и контроля бюджетов.
5. Методы проведения социологических исследований, изучения общественною мнения.
6. Основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключении договоров (контрактов)

ПР- **6-** Решение тестовых заданий, ответы на контрольные вопросы в ДО.

совместное обсуждение влияния дискриминации в сфере государственных закупок на развитие национальной экономики — тематическая групповая дискуссия с элементами мозгового штурма.

2.3.4 ДОМАШНИЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Домашние задания выполняются обучаемымис использованием системы дистанционного обучения размещённого на сайте *www. e-learning. novsu.ru*

ДР1 - Изучение основных понятий по данной тематике, решение тестов и практических заданий.

ДР2 - Изучение основных понятий по данной тематике, решение тестов и практических заданий.

ДР3 - Изучение основных понятий по данной тематике, решение тестов и практических заданий.

ДР4 –Изучение основных понятий по данной тематике, решение тестов и практических заданий.

Подготовка к промежуточному контролю.

ДР5 - Изучение основных понятий по данной тематике, решение тестов и практических заданий.

ДР6 - Изучение основных понятий по данной тематике, решение тестов и практических заданий.

ДР7 - Изучение основных понятий по данной тематике, решение тестов и практических заданий.

3 ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОГРАММЫ

3.1 Технологии реализации программы

Образовательный процесс по курсу профессиональной переподготовки (с использованием образовательных дистанционных технологий) строится на основе комбинации различных образовательных технологий, осуществляемых с использованием определенных тактических процедур:

- лекционные (вводная лекция, информационная лекция, лекция-презентация)
- практические (самостоятельная работа - работа с литературными источниками по темам программы, самостоятельное изучение материала дистанционно на сайте *www.e-learning.novsu.ru,* выполнение практических заданий; тестирование).

Все слушатели должны быть зарегистрированы на портале НовГУ в качестве обучаемых по данной программе.

Кроме того, в учебном процессе широко применяются активные формы обучения - форумы в диалоговом режиме (дискуссия), обмен сообщениями по тематике программы. Проводятся конференции по обмену опытом.

Помимо возможности использования методических пособий, справочной и другой специальной литературы, обучающиеся (слушатели) изучают отдельные темы или разделы с помощью видео-, аудиоматериалов и компьютерных программ.

Используются также информационные технологии при организации коммуникации с обучающимися (слушателями) для представления информации, выдачи рекомендаций и консультирования по оперативным вопросам (электронная почта).

3.2 Материально-техническое обеспечение

Для осуществления образовательного процесса по профессиональной переподготовке (с использованием дистанционных технологий) необходим компьютер с доступом к сети Internet(с минимальными характеристиками: 2 Гб оперативной памяти, разрешение матрицы 1280x800. процессор Atom или Celeron, видеокарта ATI или nVidia).

Табл.8

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов,	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения

лабораторий		
Аудитория409ИЭУП	лекции	компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Аудитория 409 ИЭУП	практические работы	компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска

3.3 Информационное и методическое обеспечение

3.3.1 Основные нормативно-правовые акты

Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ(ред. от 02.08.2019)

3.3.2 Основная литература

Аверин А.Н. Управление персоналом: учеб. пособие. - М.: Изд-во РАГС, 2010. - 206 с.
Аверин А.Н., Никонова О.В. Управление персоналом (человеческими ресурсами): учебно-методический комплекс. - М.: Изд-во РАГС, 2010. - 54 с.
Адаптивность системы управления персоналом. - М.: Спутник+, 2013. - 314 с.
Аксенова Е.А. Стратегический ассессмент: как сформировать человеческий ресурс организационных изменений. Учеб. пособие для студентов вузов. -М.: Аспект Пресс, 2008.
Базаров Т.Ю. Психология управления персоналом. Теория и практика. - М.: Юрайт. 2014. - 299 с.
Базаров Т.Ю. Управление персоналом: учебник. - М.: Академия, 2010. - 224 с.
Байтасов Р.Р. Управление персоналом. - М.: Феникс, 2014. - 300 с.
Белгородов В.П. Корпоративный ассесмент-центр, Спб.: изд. СПбГСЭУ. 2013.
Блинов А.В. Модель компетенций руководителей высшего звена в банковской отрасли. - М.: Банк «Траст», 2012.
Борисова Е.А. Оценка и аттестация персонала. - СПб.: СПбГСЭУ, 2013.
Брагина З. В. Управление персоналом: учеб. Пособие. М.: КНОРУС, 2010. - 365 с.
Бугаков В.М., Гончаров В.Н. Управление персоналом. - М.: Инфра-М, 2014. - 317 с.
Буянов В.И., Дружинин Е.С. Профессиональные стандарты управления персоналом: отечественный и зарубежный опыт: учеб. пособие для вузов. - М.: Изд-во РАГС, 2011. — 60 с.
Дейнека А.В. Управление персоналом организации. - М.: Дашков и К, 2014. - 318 с.
Егоршин А.П. Основы управления персоналом. - М.: Инфра-М, 2013. - 297 с.
Егоршин А.П. Основы управления персоналом: учебное пособие для студентов вузов, 3-е издание, переработанное и дополненное. -М.: ИНФРА-М, 2011.
Иванова С. 50 советов по нематериальной мотивации – М.: Альпина Паблишер, 2012.
Иванова С, Болдогоев Д., Боранинова Э., Глотова А., Жигилий О. Развитие потенциала сотрудников. Профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации. М.: Альпина Паблишер. - 2014 - 284 с.
Иванова С.В. Искусство подбора персонала. Как оценить человека за час? –М.: Альпина Бизнес Букс. 2009.
Иванова С.В. Как найти своих людей: Искусство подбора и оценки персонала для руководителя. 2-е изд. –М.: Альпина Паблишер. 2014.
Илларионов М.Г., Осадчий И.С. Основы управления персоналом: Учебное пособие. - Казань: КГТУ, 2013.
Имшинецкая И. Никаких скидок! Нематериальная мотивация клиентов. –М.: Феникс, 2014.
Кибанов А. Я. - 4-е изд., управление персоналом - М.: КНОРУС, 2013. - 208 с.

Кибанов А. Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации: учеб. Пособие. М.: КНОРУС, -2012. - 307 с.
Кибанов А.Я. Концепция компетентностного подхода в управлении персоналом: Монография. - М.: Инфра-М, 2014. 268 с.
Кибанов А.Я. Управление персоналом в России: история и современность. Монография. - М.: Инфра-М, 2013. 310 с.
Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма. адаптации и аттестации. -М.: КНОРУС, 2010.
Кибанов А.Я., Каштанова Е. В. Управление деловой карьерой, служебным профессиональным продвижением и кадровым резервом. - М.: Проспект. 2014. 64 с.
Кляйнманн М. Ассессмент-Центр. Современные технологии оценки персонала. –СПб.: СПбГСЭУ, 2013.
Колбачев Е. Б. Управление персоналом. - М.: Феникс, 2014. 315 с.
Комаров Е.И. Измерение мотивации и стимулирования «человека работающего». Измерительная концепция и измеряющие методики. - М.: РИОР, 2014. 319 с.
Коноваленко В.А. Психология управления персоналом. - М.: Юрайт, 2014. - 310 с.
Краснова Н.В. Развитие персонала компании. М.: МФПА - 2012. - 96 с.
Купер Д., Робертсон И.Т., Тинлайн Г. Отбор и наем персонала. Технологии тестирования и оценки. - М.: Вершина, 2009. - 271 с.
Кязимов К. Внутрифирменное обучение и развитие персонала. М.:МИК. 2014. 240 с.
Литвинюк А.А. Управление персоналом. - М.: Юрайт, 2013. - 268 с.
Лукичева Л.И. Управление персоналом: курс лекций. Практические задания / Под ред. Ю.П. Анискина. Изд. 2-е, стер. -М.: Омега-Л, 2012.
Магура М., Курбатова М. Оценка работы персонала. -М.: ЗАО «Бизнес школа «Интел-Синтез», 2012.
Макарова И., Алехина О., Крайнова Л. Привлечение, удержание и развитие персонала компании. М: Дело АНХ, 2012. – 124 с.
Максимова Л.В. Управление персоналом: основы теории и деловой практикум. - М.: Альфа-М, 2013. – 311 с.
Мильнер. Б.З. Теория организации -М.: ИНФРА-М, 2009.
Минцберг Е. Структура в кулаке: создание эффективной организации -СПб.: Питер, 2011.
Митрофанова Е., Свистунов В., Каштанова Е. Организация обучения и дополнительное профессиональное образование персонала/ Под. Ред. А.Я. Кибанова – М.: Проспект, 2012. – 72 с.
Митрофанова Е.А. Эсаулова И.А. Экономика управления персоналом. - М.: НИЦ Инфра-М, 2014. – 255 с.
Музыченко В. И. Мастер-класс по управлению персоналом /– М.: ГроссМедиа, 2009. - 322 с.
Мультимедийное издательство Стрельбицкого, 2013. - 315 с.
Одегов Ю.Е. Управление персоналом. - М.: Юрайт, 2014. - 311 с.
Пихало В.Т. Управление персоналом организации. - М.: Форум, 2014. - 300 с.
Пугачев В.П. Мотивация трудовой деятельности. - М.: Инфра-М, 2014. - 299 с.
Рогожин М. Ю. Управление персоналом [Текст] / - М.: Изд. Альфа –Пресс, 2009. - 253 с.
Самыгин С.И. Управление персоналом. - М.: Приор, 2014. - 278 с.
Уитмор Дж. Внутренняя сила лидера. Коучинг как метод управления персоналом. - М.: Альпина паблишерз, 2013. - 220 с.
Управление персоналом в схемах. - М.: Проспект, 2014. - 311 с.
Управление персоналом организации. Актуальные технологии найма, адаптации и аттестации. - М.: Кнорус, 2014. - 297 с.
Управление персоналом, корпоративный мониторинг, психодиагностика. Тесты для отбора персонала. - М.:

Управление персоналом. - М.: Кнорус, 2014. - 293 с.
Управление персоналом: Учебник. Изд. 2-е, доп. и перераб. / Под общ. Ред. А. И. Турчинова. - М.: Изд-во РАГС, 2008. - 608 с.
Фокин К.Б. Управление кадровым резервом: Теория и практика. - М.: Инфра-М., - 2014. - 278 с.
Шакирова И. Тренинги для персонала. Корпоративные стандарты обучения и оценки. - М.: Приор, 2012. – 144 с.
Щербакова Ю.В., Куприянчук Е.В. Управление персоналом: ассессмент, комплектование, адаптация, развитие. - М.: РИОР, 2013. - 225 с.

4. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Для определения качества подготовки по данной программе используются текущий контроль и итоговая аттестация.

4.1 Текущая аттестация

Текущий контроль осуществляется после выполнения слушателями домашних заданий.

Примеры заданий для текущего контроля:

1. Процесс управления персоналом включает:

1. привлечение и отбор кадров в организацию
2. оценку и обучение персонала
3. высвобождение персонала
4. все ответы верны

2. Управление персоналом - это:

1. совокупность методов по повышению производительности труда в организации
2. система влияния на претендентов и сотрудников организации с целью повышения эффективности их использования
3. анализ межличностных отношений в коллективе
4. совокупность всех управленческих решений и видов деятельности, которые непосредственно связаны с организацией влияния на людей, которые работают на предприятии или в учреждении

3. «Персонал» - это:

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

.Как Вы понимаете категорию «трудовые ресурсы»:

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

5. **Понятие «кадры организации» включает:**

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

4.2 Итоговая аттестация

Итоговая аттестация слушателей проводится с использованием средств дистанционных технологий на сайте *www. e-learningnovsu.ru*,

Итоговой формой контроля по дисциплине является зачет.

Вопросы для итогового контроля:

1.Обеспечение потребности организации в работниках соответствующего количественного и качественного состава;

2.Эффсктивное использование трудового потенциала каждого отельного работника и коллектива в целом;

3.Обеспечение соответствия характеристик трудового потенциала организации параметрам ее производственного потенциала;

4.Создание безопасных условий для высоко производительного труда;

5.Обеспечение высокого уровня организации труда, мотивированности работников, повышения их самодисциплины, а также формирование навыков эффективных коммуникаций;

6.Развитие персонала организации;

7.Закрепление персонала в организации, формирование стабильного коллектива как условия окупаемости средств, затрачиваемых на персонал (привлечение, развитие);

8.Обеспечение реализации потребностей и интересов работников в отношении качества трудовой жизни;

9. Согласование интересов организации и интересов работников, обеспечение баланса между экономической и социальной эффективностью управления

10.Повышение эффективности управления персоналом, достижения целей управления при минимизации затрат на персонал.