

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Курс обучения охватывает актуальные вопросы, касающиеся подготовки конкурентоспособных и компетентных профессионалов в области управленческой деятельности. Содержание модуля направлено на:

- развитие навыков эффективного управления трудовыми ресурсами организации,
- формирование умений планирования кадровой работы, определения потребностей организации в персонале,
- формирование методов и форм обучения персонала, оценки персонала,
- развитие умений выявлять проблемы в области управления персоналом организации и находить способы их решения.

Методология обучения определяется с учетом предмета и содержания обучения. Основными методами являются изучение нового учебного и научно-практического материала (лекции, дискуссии, самостоятельное изучение), выполнение тематических практико-ориентированных работ (заданий), анализ нормативно-правовых актов в сфере образования и науки РФ, подготовка проектных итоговых работ (эссе).

Форма текущего контроля – компьютерный самоконтроль и тестирование.

Форма итогового контроля – экзамен.

Курс обучения предназначен для руководителей, специалистов по кадрам и служб управления персоналом организации.

Цель обучения: формирование теоретико-методологических и практических знаний, умений по формированию и функционированию системы управления персоналом, планированию кадровой работы, технологии управления персоналом и его развитием, оценка труда и результатов деятельности персонала организации.

Ожидаемые результаты обучения: освоение и совершенствование компетенций в соответствии трудовых функций Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н.

Реализация профессиональной программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующие профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающиеся научной и научно-методической деятельностью.

Ожидаемые результаты освоения программ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «управление персоналом организации», в том числе по трудовым функциям профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н:

Обобщенные трудовые функции	Наименование результата обучения
Стратегическое управление персоналом организации	Трудовые действия:
	Постановка стратегических целей в управлении персоналом
	Разработка корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом
	Необходимые знания: Методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности
	Цели, стратегия и политика организации по персоналу
Операционное управление персоналом и подразделением организации	Трудовые действия:
	Разработка планов, программ и процедур в управлении персоналом
	Необходимые умения: Определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации
	Необходимые знания: Политика управления персоналом организации
	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда
	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Документационное обеспечение работы с персоналом
Консультирование работников в части оформления трудовых отношений	
Необходимые умения: Документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, содержащим нормы трудового права, и регламентами/стандартами документооборота организации	
Необходимые знания: Законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права	
Порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, в области управления персоналом в соответствии с требованиями законодательства.	
Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, оформлению трудовых отношений	
Деятельность по обеспечению персоналом	
	Анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах
	Необходимые умения: Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации
	Необходимые знания: Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)
	Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)
Деятельность по	Трудовые действия:

оценке и аттестации персонала	Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации
	Необходимые умения:
	Определять параметры и критерии оценки персонала
	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	


МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Всероссийский научно-исследовательский институт систем орошения и
сельхозводоснабжения «Радуга» (ФГБНУ ВНИИ «Радуга»)

Учебно-методический центр дополнительного профессионального образования
ФГБНУ ВНИИ «Радуга»
(УМЦ ФГБНУ ВНИИ «Радуга»)

Рекомендовано

Ученым советом
 ФГБНУ ВНИИ «Радуга»

Протокол № *01*
 от *11 сентября* 2019 г.

Учёный секретарь 
 Зверьков М.С.



С подтверждаю
 Директор ФГБНУ ВНИИ «Радуга»
 Ольгаренко Г.В.

2019 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы
 повышения квалификации
«Управление персоналом организации»

(72 часа)

№ п/п	Наименование разделов	Всего часов	В том числе			Формы контроля
			Лекции	Практич. занятия	Самост. внеаудиторная работа	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Персонал как объект управления	4	2	-	2	
2.	Методология управления персоналом организации	6	4	-	2	
3.	Персонал организации: системный подход. Основы кадрового планирования в организации. Консультационно-правовые системы или «1С Предприятия»: <ul style="list-style-type: none"> • Документы кадровой службы предприятия. • Большой справочник кадровика. 	10	4	4	2	
4.	Информационное обеспечение системы управления персоналом	4	2	-	2	

5.	Найм, отбор и прием персонала	6	4	2	-	
6.	Деловая оценка персонала. Консультационно-правовые системы или «ИС Предприятия»: <ul style="list-style-type: none"> • Юридические вопросы найма (увольнения) персонала. • Организация испытаний при приеме на работу. 	6	2	2	2	
7.	Социализация и адаптация персонала	4	2	-	2	
8.	Технология управления развития персонала организации. Консультационно-правовые системы или «ИС Предприятия»: <ul style="list-style-type: none"> • Трудовой кодекс. Социальное партнерство в сфере труда. • Гарантии, компенсации и льготы работникам. • Время отдыха: выходные, праздники, отпуск. 	10	4	4	2	
9.	Организация проведения аттестации персонала	6	2	2	2	
10.	Управление деловой карьерой персонала	6	4	2	-	
11.	Управление поведением персонала организации	4	2	2	-	
12.	Этика деловых отношений. Консультационно-правовые системы или «ИС Предприятия»: <ul style="list-style-type: none"> • Дисциплина труда. Правовое регулирование: практика, документы. 	4	2	2	-	
13.	Итоговый контроль знаний по программе	4	-	-	4	Итоговый квалификационный экзамен в форме тестирования, реферат
14.	Итого по программе	72	32	20	20	

**Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Всероссийский научно-исследовательский институт систем орошения и
сельхозводоснабжения «Радуга» (ФГБНУ ВНИИ «Радуга»)**

**Учебно-методический центр дополнительного профессионального
образования ФГБНУ ВНИИ «Радуга»
(УМЦ ФГБНУ ВНИИ «Радуга»)**

Рекомендовано
Ученым советом
ФГБНУ ВНИИ «Радуга»
Протокол № 01
от 14 сентября 2019 г.
Учёный секретарь 
Зверьков М.С.


Утверждаю
Директор ФГБНУ ВНИИ «Радуга»
Ольгаренко Г.В.
_____ 2019 г.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации
«Управление персоналом организации»
(72 часа)

№ п/п	Наименование разделов	Всего часов	В том числе			Формы контроля
			Лекции	Практич. занятия	Самост. внеаудит орная работа	
			в т.ч. выездные занятия, учебные экскурсии, стажировки			
1	2	3	4	5	6	7
1.	Персонал как объект управления	4	2	-	2	
1.1.	Сущность понятия «человеческие ресурсы», «трудовые ресурсы», «персонал». Структура персонала организации.	0,5	0,5	-	-	
1.2.	Рынок трудовых ресурсов. Функциональное разделение труда. Классификация персонала по категориям.	1,75	0,75	-	1	

1.3.	Анализ концепций управления персоналом. Взаимосвязь подсистем работы с персоналом.	1,75	0,75	-	1	
2.	Методология управления персоналом организации	6	4	-	2	
2.1.	Социально-трудовые отношения в рыночной экономике. Управление персоналом организации. Философия управления персоналом. Концепция управления персоналом.	1	1	-	-	
2.2.	Схема организационной структуры системы управления персоналом организации. Состав подсистем системы управления персоналом.	3	2	-	1	
2.3.	Закономерности и принципы управления персоналом. Методы управления персоналом.	2	1	-	1	
3.	Персонал организации: системный подход. Основы кадрового планирования в организации. Консультационно-правовые системы или «1С Предприятия»: <ul style="list-style-type: none"> • Документы кадровой службы предприятия. • Большой справочник кадровика. 	10	4	4	2	
3.1.	Сущность, значение и особенности информационного обеспечения. Технология информационной деятельности.	5	2	2	1	
3.2.	Пути совершенствования информационной системы. Формирование комплексной информационной системы.	5	2	2	1	

4.	Информационное обеспечение системы управления персоналом	4	2	-	2	
4.1.	Сущность, цели и задачи кадрового планирования.	0,5	0,5	-	-	
4.2.	Уровни кадрового планирования. Требования к кадровому планированию. Кадровый контролинг.	1,75	0,75	-	1	
4.3.	Структура оперативного плана. Содержание оперативного плана.	1,75	0,75	-	1	
5.	Найм, отбор и прием персонала	6	4	2	-	
5.1.	Источники организации найма персонала. Требования к кандидатам на замещение вакантных должностей.	3	2	1	-	
5.2.	Процесс отбора претендентов на вакантную должность. Подбор и расстановка персонала.	3	2	1	-	
6.	Деловая оценка персонала. Консультационно-правовые системы или «1С Предприятия»: <ul style="list-style-type: none"> • Юридические вопросы найма (увольнения) персонала. • Организация испытаний при приеме на работу. 	6	2	2	2	
6.1.	Понятие «деловая оценка персонала». Методы деловой оценки персонала.	3	1	1	1	
6.2.	Разработка «оценочного листа».	3	1	1	1	
7.	Социализация и адаптация персонала	4	2	-	2	
7.1.	Понятие «социализация» и «адаптация» персонала. Социальная структура коллектива.	2	1	-	1	
7.2.	Сущность процесса адаптации персонала. Программа адаптации.	2	1	-	1	
8.	Технология управления					

	<p>развития персонала организации. Консультационно-правовые системы или «1С Предприятия»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Трудовой кодекс. <p>Социальное партнерство в сфере труда.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Гарантии, компенсации и льготы работникам. • Время отдыха: выходные, праздники, отпуск. 	10	4	4	2	
8.1.	Социальное развитие персонала. Управление социальным развитием организации.	2,5	1	1	0,5	
8.2.	Социальная инфраструктура организации. Организация обучения персонала. Виды обучения.	3,75	1,5	1,5	0,75	
8.3.	Методы обучения персонала. Технологии и модели саморазвития и самосовершенствования персонала.	3,75	1,5	1,5	0,75	
9.	Организация проведения аттестации персонала	6	2	2	2	
9.1.	Понятие «аттестации». Виды и цели аттестации. Этапы аттестации.	4	1,5	1	1,5	
9.2.	Формы документов при аттестации.	2	0,5	1	0,5	
10	Управление деловой карьерой персонала	6	4	2	-	
10.1.	Понятие «деловая карьера». Этапы формирования «деловой карьеры». Управление деловой карьерой.	2	2	-	-	
10.2.	Разработка личных планов – элемент управления деловой карьерой.	2	1	1	-	
10.3.	Методика выявления деловых качеств	2	1	1	-	

	личности специалиста.					
11	Управление поведением персонала организации	4	2	2	-	
11.1.	Теория поведения личности в организации. Типы поведения включения человека в организацию.	2	1	1	-	
11.2.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. Стимулирующие системы в организации.	2	1	1	-	
12	Этика деловых отношений. Консультационно-правовые системы или «1С Предприятия»: • Дисциплина труда. Правовое регулирование: практика, документы.	4	2	2	-	
12.1.	Закономерности межличностных отношений. Внешний облик делового человека. Корпоративный кодекс.	2	1	1	-	
12.2.	Особенности публичного выступления, деловой беседы, разговора по телефону. Правила критики.	2	1	1	-	
13	Итоговый контроль знаний по программе	4	-	-	4	Итоговый квалификационный экзамен в форме тестирования, реферат
14	Итого по программе	72	32	20	20	

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое, учебно-методическое и информационное обеспечение дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

Материально-техническое обеспечение

Информационно-Техническая поддержка образовательной программы на ресурсе:
<https://c1531.c.3072.ru/>

Учебно-методическое и информационное обеспечение

1. Учебные и нормативно-правовые материалы по программе.

2. Диски с учебными материалами в электронном виде.
3. Доступ к Информационно-правовым системам.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

1. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] : 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 28.12.2013). – Режим доступа: <http://base.consultant.ru>
2. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом [Электронный ре-сурс]: учебник / А.Я. Кибанов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 447 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=426081>
3. Управление персоналом организации [Текст] : учебник / А. Я. Кибанов, И.А. Баткаева, И. Е. Ворожейкин [и др.], ред. А. Я. Кибанов. - 4-е изд., доп. и перераб. - М. : ИНФРА-М , 2010. - 695 с.
4. Управление персоналом организации: учебник [Электронный ре-сурс] / А.Я.Кибанов, И.А.Баткаева [и др.]; Под ред. А.Я.Кибанова. – 4-е изд., доп. и перераб. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 – 695 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=444619>
5. Управление персоналом организации: практикум [Текст] : учеб. пособие / А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева, Д. К. Захаров, А. М. [и др.]. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2008. - 364 с.
6. Экономика и социология труда [Текст] : учебник / А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева, Л. В. Ивановская [и др.], ред. А. Я. Кибанов. - М. : ИНФРА-М , 2012. - 583 с.
7. Епишкин И.А. Управление человеческими ресурсами. Учебное пособие для бакалавров направления 080200 «Менеджмент». –М.: МИИТ, 2013. – 157 с.
8. Модели стимулирования персонала в организациях разного типа и вида: пособие для студентов и слушателей по об-разовательным программам в области управления персоналом и практических специалистов кадровых служб /Дорогина О.И., Синякова М.Г. и др.// Науч.ред.. М.Г. Синякова; Урал. гос. пед. ун.-т. - Екатеринбург, 2011. – 110 с.
9. Управление человеческими ресурсами: Учеб.пособие для вузов / Х.Т. Грэхем, Р. Беннет;Пер.с англ.под ред.Ю. Базарова и Б.Л.Еремина. - М.: Юнити-Дана. - 2003. - 598 с.

Дополнительная литература

10. Базаров, Т.Ю., Технология центров оценки персонала: процессы и результаты [Текст] / Т.Ю. Базаров. – М. КНОРУС, 2011. – 304 с.
11. Компетентностный подход в управлении персоналом [Текст] / А.Я. Кибанов, Е.А. Митрофанова, В.Г. Коновалова, О.Л. Белова, под ред. А.Я. Кибанова. - М. : Проспект, 2012. – 72 с.

Интернет-ресурсы

12. Равен Д., Компетентность в современном обществе [Текст] / Джон Равен - М.: Когито-Центр, 2002. – 218 с.
13. Спенсер-мл, Л.М. Компетенции на работе [Текст] / Лайл М. Спенсер-мл., Сайн М. Спенсер; пер. с англ. - М: НИРРО, 2005. - 384 с.
14. Уиддет, С. Руководство по компетенциям [Текст] : пер. с англ / С. Уиддет, С.Холлифорд. - М. НИРРО, 2008. - 228 с.

3.2. Организация образовательного процесса

Реализация программы подразумевает теоретическое обучение и практическую подготовку с помощью лекций, семинаров и практических занятий, текущей и итоговой аттестацией.

3.2.1. Лекционные занятия

Цель обучения: получение новых знаний, развитие практических навыков, повышение профессионального уровня, совершенствование компетенций в области эффективного управления персоналом организации.

Лекционные занятия включают теоретическую часть, представленную курсом лекций, презентациями, схемами, нормативно-правовыми актами.

3.2.2. Семинары и практические занятия

Цель обучения: получение практических навыков в реализации задач и принципов обучения и оценки персонала, выявления и решения проблем в области управления трудовыми ресурсами организации.

3.3. Содержание лекционных и практических занятий по программе

1. Персонал как объект управления

- 1.1. Сущность понятия «человеческие ресурсы», «трудовые ресурсы», «персонал». Структура персонала организации.
- 1.2. Рынок трудовых ресурсов. Функциональное разделение труда. Классификация персонала по категориям.
- 1.3. Анализ концепций управления персоналом. Взаимосвязь подсистем работы с персоналом.

2. Методология управления персоналом организации

- 2.1. Социально-трудовые отношения в рыночной экономике. Управление персоналом организации. Философия управления персоналом. Концепция управления персоналом.
 - 2.2. Схема организационной структуры системы управления персоналом организации.
 - 2.3. Состав подсистем системы управления персоналом.
- Закономерности и принципы управления персоналом. Методы управления персоналом.

Персонал организации: системный подход. Основы кадрового планирования в организации.

3. Консультационно-правовые системы или «1С Предприятия»:

- **Документы кадровой службы предприятия.**
- **Большой справочник кадровика.**

- 3.1. Сущность, значение и особенности информационного обеспечения. Технология информационной деятельности.
 - 3.2. Пути совершенствования информационной системы. Формирование комплексной информационной системы.
- ### **4. Информационное обеспечение системы управления персоналом**
- 4.1. Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Уровни кадрового планирования.
 - 4.2. Требования к кадровому планированию. Кадровый контролинг.
 - 4.3. Структура оперативного плана. Содержание оперативного плана.

5. Найм, отбор и прием персонала

- 5.1. Источники организации найма персонала. Требования к кандидатам на замещение вакантных должностей.
- 5.2. Процесс отбора претендентов на вакантную должность. Подбор и расстановка персонала.

Деловая оценка персонала. Консультационно-правовые системы или «1С Предприятия»:

6.
 - **Юридические вопросы найма (увольнения) персонала.**
 - **Организация испытаний при приеме на работу.**
- 6.1. Понятие «деловая оценка персонала».

- Методы деловой оценки персонала.
- 6.2. Разработка «оценочного листа».
- 7. Социализация и адаптация персонала**
- 7.1. Понятие «социализация» и «адаптация» персонала.
- Социальная структура коллектива.
- 7.2. Сущность процесса адаптации персонала. Программа адаптации.
- Технология управления развития персонала организации.**
- 8. Консультационно-правовые системы или «1С Предприятия»:**
- Трудовой кодекс. Социальное партнерство в сфере труда.
 - Гарантии, компенсации и льготы работникам.
 - Время отдыха: выходные, праздники, отпуск.
- 8.1. Социальное развитие персонала.
- Управление социальным развитием организации.
- Социальная инфраструктура организации.
- 8.2. Организация обучения персонала.
- Виды обучения.
- Методы обучения персонала.
- 8.3. Технологии и модели саморазвития и самосовершенствования персонала.
- 9. Организация проведения аттестации персонала**
- 9.1. Понятие «аттестации». Виды и цели аттестации.
- Этапы аттестации.
- 9.2. Формы документов при аттестации.
- 10 Управление деловой карьерой персонала**
- Понятие «деловая карьера».
- 10.1. Этапы формирования «деловой карьеры».
- Управление деловой карьерой.
- 10.2. Разработка личных планов – элемент управления деловой карьерой.
- 10.3. Методика выявления деловых качеств личности специалиста.
- 11 Управление поведением персонала организации**
- 11.1. Теория поведения личности в организации.
- Типы поведения включения человека в организацию.
- 11.2. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.
- Стимулирующие системы в организации.
- Этика деловых отношений. Консультационно-правовые системы или «1С Предприятия»:**
- Дисциплина труда. Правовое регулирование: практика, документы.
- Закономерности межличностных отношений.
- 12.1. Внешний облик делового человека.
- Корпоративный кодекс.
- 12.2. Особенности публичного выступления, деловой беседы, разговора по телефону. Правила критики.

Практические занятия

Тема 1. Методология управления персоналом организации.

1. Системно-ориентированный подход при реализации функций управления персоналом.
2. Принципы, определяющие направления развития системы управления персоналом.
3. Инструментарий изучения состояния действующей системы управления персоналом.

Контрольные вопросы

1. Что включает в себя понятие “система работы с персоналом”?
2. Какие подсистемы существуют в общей системе работы с персоналом в организации?
3. Как взаимосвязаны между собой подсистемы работы с персоналом и как они реализуются в совокупности нормативных документов организации?
4. В чем заключается принципиальное отличие руководителей от специалистов?
5. Что такое кадровая политика?
6. В чём сущность оценки действующей системы управления персоналом?
7. Какова роль кадровых служб при работе с персоналом управления организации?

Задания и задачи

1. Назовите предмет, средства и продукт управленческого труда.
2. Определите документы, необходимые для формирования системной работы с персоналом организации.
3. Дайте характеристику пяти базовым направлениям воздействия на персонал управления.
4. Сформулируйте причины и необходимость корректирующих воздействий на изменения в системе управления персоналом.
5. Назовите формы управленческого труда.
6. Сформулируйте обстоятельства сложности управленческого труда персонала.
7. Определите современные тенденции становления нового поколения отечественных менеджеров.

Тема 2. Состав, структура и регламентация персонала управления.

1. Характеристика состава персонала управления с разных позиций.
2. Элементы статистической структуры персонала управления.
3. Регламентация должностных прав и обязанностей.

Контрольные вопросы

1. По каким причинам персонал управления принято классифицировать по категориям?
2. В чем заключается принципиальное отличие руководителей от специалистов?
3. Каким образом различают руководителей в зависимости от масштаба управления?
4. Как можно разделить специалистов организации на три основные группы в зависимости от результатов их труда?
5. В каких нормативных документах организации отражаются условия работы и требования к персоналу?

Задания и задачи.

1. Определите основные функции руководителя, специалиста и технического работника в составе персонала управления.
2. Определите показатели, с помощью которых можно охарактеризовать движение персонала организации.
3. Сформулируйте преимущества руководителя, которые он получает от знания статистической структуры персонала организации.
4. Определите, чем характеризуется каждое должностное лицо.
5. Перечислите, в каком праве выражаются возможности руководителя при распоряжении людскими, материальными и информационными ресурсами.
6. Определите, каким образом состав персонала организации находит свое отражение в штатном расписании.

7. Объясните, по каким причинам каждая должность, предусмотренная штатным расписанием, должна быть снабжена должностной инструкцией.
8. Определите основные пять групп задач деятельности персонала управления.
9. Перечислите шесть основных форм, видов управленческой деятельности персонала.

Тема 3. Персонал управления в составе человеческих ресурсов

1. Рыночные отношения и требования к персоналу управления.
2. Планирование человеческих ресурсов организации.
3. Совокупность методов при осуществлении воздействий на человеческие ресурсы.

Контрольные вопросы

1. В чём специфика человеческих ресурсов от всех других видов ресурсов?
2. Какие критерии применяются для характеристики качественного состава человеческих ресурсов?
3. С какой целью человеческие ресурсы рассматриваются как экономическая и планово-учетная категории?
4. Какие современные проблемы занятости-безработицы Вам известны?
5. Что из себя представляет рынок труда?
6. Каким образом регулируются трудовые отношения с персоналом управления через контракт?
7. Какие современные методы отбора персонала управления в организацию Вам известны?

Задания и задачи

1. Подготовьте характеристику человеческих ресурсов как совокупности социокультурных характеристик и личностно-психологических свойств людей.
2. Обоснуйте, почему существует прямая зависимость достижений в работе менеджера от уровня его способностей.
3. Определите, как меняется тип работы, выполняемый персоналом управления в современных организациях.
4. Подготовьте обоснования, почему необходимо планирование человеческих ресурсов для организации.
5. Определите основные конкурентные взаимодействия на отечественном рынке труда.
6. Сформулируйте перечень основных задач, которые должна решать кадровая служба организации, для своевременного укомплектования подразделений квалифицированными работниками.
7. Подготовьте основные статьи затрат на персонал управления.

Тема 4. Персонал организации: системный подход. Основы кадрового планирования в организации

1. Кадровая политика как система правил, в соответствии с которой действуют люди, входящие в организацию.
2. Понятие системы управления персоналом. Сущность системного подхода в работе с персоналом управления. Базовые направления воздействия на персонал.
3. Состав системы управления персоналом: функциональные подсистемы.
4. Принципы, характеризующие требования к формированию системы управления персоналом. Принципы, определяющие направления развития системы управления персоналом.
5. Методы (инструментарий) изучения действия системы управления

персоналом. Ключевые вопросы для оценки системы управления персоналом организации.

Контрольные вопросы.

1. Как Вы понимаете стратегию управления персоналом?
2. В чем основные отличия открытой и закрытой кадровой политики?
3. Как можно охарактеризовать превентивную кадровую политику?
4. Какие этапы проектирования кадровой политики Вам известны?
5. Какие факторы внешней и внутренней среды влияют на формирование кадровой политики?

Задания и задачи.

1. Объясните понятия «кадровая политика» и «тактика работы с персоналом».
2. Сравните пассивную и реактивную кадровую политику.
3. Дайте характеристику активной кадровой политики и ее разновидностей.
4. Обоснуйте, почему стратегия и тактика работы с персоналом организации отражает определенный уровень культуры управления в ней.
5. Объясните, с какой целью при реализации кадровой политики необходима планомерная работа с резервом на выдвижение.
6. Опишите условия, при которых закрытый и открытый типы кадровой политики эффективны.
7. Объясните, как Вы понимаете «кризис ценностей», который повсеместно наблюдается в отечественных организациях.

Тема 5. Найм, отбор и прием персонала. Перспективные персонал – технологии

1. Характеристика основных видов персонал-технологий.
2. Технологии конкурсного отбора для занятия вакантных должностей в системе управления.
3. Технологии управления временем.

Контрольные вопросы

1. Как можно охарактеризовать основные технологические приемы (средства воздействия), применяемые в системе управления персоналом?
2. Как можно использовать традиции для эффективного воздействия на персонал?
3. Что из себя представляют многозвенные технологии в работе с персоналом?
4. В чём особенности посреднических, индивидуальных технологий в работе с людьми?
5. Какие технологии Вам известны при изучении человека в процессе его взаимодействия с животным и растительным миром, как они могут влиять на изменение поведения работника в организации?
6. Какими документами регламентируются персонал-технологии в организации?
7. Каковы особенности применения обучающих технологий в отношении взрослых людей?

Задания и задачи

1. Определите требования к документам для участия человека в конкурсе с целью занятия вакантной должности.
2. Дайте характеристику аттестации как универсальной технологии.
3. Сформулируйте определенную логику поведения руководителя, чтобы эффективно управлять временем.
4. Предложите ряд правил по эффективному управлению временем в процессе управленческого труда.
5. Подготовьте обоснование по внедрению такой технологии как имиджирование персонала.
6. Подготовьте характеристику технологии карьеропостроения.

7. Сформулируйте набор основных качеств и свойств личности для занятия юридическим трудом.

Тема 7. Управление поведением персонала организации. Мотивационные механизмы в системе управления персоналом

1. Взаимосвязь различных функций управления с мотивацией персонала.
2. Основные мотивационные и жизнеобеспечивающие потребности персонала.
3. Социальные роли семьи, их влияние на мотивацию работника в организации.

Контрольные вопросы

1. Какие этапы содержит процесс мотивации?
2. Что такое потребности личности?
3. Какие биологические и социальные потребности Вам известны?
4. Какие существуют основные виды стимулов?
5. В чем сущность мотивационно значимой цели человека?
6. Как могут развиваться мотивационные механизмы при создании в организации творческой атмосферы труда?
7. Почему роль и значение семьи рассматриваются в контексте управленческих отношений в организации?

Задания и задачи

1. Сформулируйте 10-15 мотивирующих факторов организации юридического труда.
2. Подготовьте перечень основных понятий, характеризующих человека по следующей классификации: группы человеческой общности; этапы становления человека; уровни развития человека; родовые качества человека; отличительные компоненты личности; сферы человеческой деятельности; социальные подсистемы человека; социальная типология личности.
3. Подготовьте описание основ вознаграждающего управления в организации.
4. Обоснуйте, почему переходный этап к рыночной экономике в России характеризуется кризисом трудовой мотивации.
5. Приведите отдельные методы побуждения к эффективному и качественному труду.
6. Подготовьте основные мотивационные ожидания современного студенчества при подготовке к работе в сфере юридического труда.

Тема 9. Творческий (креативный) подход в системе управления персоналом

1. Факторы привлечения персонала организации к участию в творческой деятельности.
2. Механизм формирования творческого системного мышления в процессе профессиональной деятельности.

Контрольные вопросы

1. Когда возникает потребность в творческом (креативном) менеджменте?
2. Что понимается под творческими способностями?
3. Какие проблемы существуют при подготовке творческих работников организации?
4. Каким образом горизонтально интегрированные компании помогают развитию творчества своего персонала?
5. Почему корпоративная культура считается творческим ресурсом персонала?
6. По каким причинам современное управление пронизано творчеством и без него вообще невозможно?
7. Каким образом семья и семейные отношения могут влиять на творческое отношение к труду?

Задания и задачи

1. Обоснуйте, почему антикризисное управление персоналом организации процесс творческий.
2. Приведите доводы, что мешает проявлению творческих способностей персонала организации.
3. Определите, по каким направлениям можно формировать личность профессионального менеджера в процессе обучения в вузе.
4. Проанализируйте возможности проявления творческих способностей личности в процессе юридического труда.
5. Подготовьте предложения руководителю организации по развитию творчества среди работников управленческого труда.

Тема 10. Управление деловой карьерой персонала

1. Понятие «деловая карьера».
2. Этапы формирования «деловой карьеры».
3. Управление деловой карьерой.
4. Разработка личных планов – элемент управления деловой карьерой.
5. Методика выявления деловых качеств личности специалиста.

Тема 11. Управление поведением персонала организации

1. Теория поведения личности в организации.
2. Типы поведения включения человека в организацию.
3. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.
4. Стимулирующие системы в организации.

Задания и задачи:

1. Обоснуйте, почему антикризисное управление персоналом организации процесс творческий.
2. Приведите доводы, что мешает проявлению творческих способностей персонала организации.
3. Определите, по каким направлениям можно формировать личность профессионального менеджера в процессе обучения в вузе.
4. Проанализируйте возможности проявления творческих способностей личности в процессе юридического труда.
5. Подготовьте предложения руководителю организации по развитию творчества среди работников управленческого труда.

Тема 12. Этика деловых отношений

1. Закономерности межличностных отношений.
2. Внешний облик делового человека.
3. Особенности публичного выступления, деловой беседы, разговора по телефону.
4. Правила критики.

Компьютерный самоконтроль и тестирование.

13. Итоговый контроль знаний по программе. Экзамен.

3.2.3. Форма оценочного средства

Написание итогового реферата, итогового теста.

Основанием для зачета являются положительные результаты экспертизы знаний по контрольным вопросам.

3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Таблица 3

Состав педагогических кадров

№	Ф.И.О.	Занимаемая должность, место работы, ученое звание, степень	Плановая нагрузка, часов
1.	Паутова Людмила Евгеньевна	ст.н.с. ФГБНУ ВНИИ «Радуга», канд.психол.наук	72
2.	Угрюмова Александра Анатольевна	гл.н.с. ФГБНУ ВНИИ «Радуга», д-р экон.наук, профессор	72

3.4. Форма выдаваемого документа об образовании

Слушатели, имеющие (получающие) среднее специальное или высшее образование получают удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

4. Средства оценки дополнительной профессиональной программы повышения квалификации

Освоение дополнительных профессиональных программ повышения квалификации завершается итоговой аттестацией слушателей.

В качестве оценочного средства используется итоговое тестовое задание, критерием оценки является зачет.

Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации проводится преподавателем в случае если работа выполнялась на бумажном носителе информации и программным комплексом в автоматическом режиме если итоговый тест выполняется в электронной информационно-образовательной среде.

Критерии оценки промежуточного и итогового контроля знаний

Оценка «отлично»

В теоретической части представленного материала (ответа) слушатель демонстрирует навык работы с научно-методической литературой (дает определение и характеристику изучаемому в практической части феномену), свободно оперирует основными понятиями. В практической части представлены и описаны результаты диагностики изученного феномена, грамотно интерпретированы результаты исследования, сделаны предположения о возможных причинах полученных результатов. Даны рекомендации по коррекции и преодолению выявленных недостатков. Ответ соответствует формальным требованиям, наглядно демонстрирует высокий уровень владения слушателем теоретическим аппаратом курса, практическими умениями и навыками.

Оценка «хорошо»

В теоретической части представленного материала (ответа) слушатель демонстрирует навык работы с научно-методической литературой (дает определение и характеристику изучаемому в практической части феномену), свободно оперирует основными понятиями. В практической части представлены и описаны результаты диагностики изученного феномена, грамотно интерпретированы результаты исследования. Даны рекомендации по преодолению выявленных недостатков. При ответе допущены несущественные нарушения формальных требований. В целом работа демонстрирует хороший уровень владения слушателем теоретическим аппаратом курса, практическими умениями и навыками.

Оценка «удовлетворительно»

Представленный материал (ответ) состоит только из практической части. В практической части представлены и описаны результаты диагностики изученного феномена, интерпретированы результаты исследования. Даны неполные рекомендации по преодолению выявленных недостатков. При подготовке итогового проекта допущены существенные нарушения формальных требований, предъявляемых к содержанию ответов.

Оценка «неудовлетворительно с возможностью пересдачи»

Ответ состоит только из практической части. В практической части представлены результаты проведенной диагностики, однако результаты интерпретированы с некоторыми содержательными искажениями. Изложение материала отрывочно, нелогично. Данные рекомендации не соответствуют выявленным в ходе диагностики особенностям. Полученные выводы не могут быть рекомендованы к использованию в работе.

При подготовке допущены существенные нарушения формальных требований, предъявляемых к их содержанию и оформлению ответа.

Оценка «неудовлетворительно без возможности пересдачи»

Ответ содержит только практическую часть. В практической части представлены результаты проведенной диагностики, однако результаты интерпретированы с существенными содержательными искажениями. Рекомендации отсутствуют. Изложенный материал не позволяет оценить качество усвоенных слушателем знаний, сформированных умений и навыков.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ РЕФЕРАТА

При написании реферата необходимо следовать следующим правилам:

- Раскрытие темы работ предполагает наличие нескольких источников (как минимум 4-5 публикаций, монографий, справочных изданий, учебных пособий) в качестве источника информации.
- Подготовка к написанию реферата предполагает внимательное изучение каждого из источников информации и отбор информации непосредственно касающейся избранной темы. На этом этапе работы важно выделить существенную информацию, найти смысловые абзацы и ключевые слова, определить связи между ними.
 - **Содержание** реферата ограничивается введением, основной частью и заключением.
 - Сведение отобранной информации непосредственно в текст контрольной работы, должно быть выстроено в соответствии с определенной логикой.
 - а) **во введении** логичным будет обосновать выбор темы реферата.
 - актуальность (почему выбрана данная тема, каким образом она связана с современностью?);

- цель (должна соответствовать теме);
- задачи (способы достижения заданной цели), отображаются в названии параграфов работы;

б) **в основной части** дается характеристика и анализ темы в целом, и далее – сжатое изложение выбранной информации в соответствии с поставленными задачами. В конце каждой главы должен делаться вывод (подвывод), который начинается словами: «Таким образом...», «Итак...», «Значит...», «В заключение главы отметим...», «Все сказанное позволяет сделать вывод...», «Подводя итог...» и т.д. Вывод содержит краткое заключение по каждому пункту основной части.

в) **заключение** содержит свою точку зрения на рассматриваемую проблему.
Список использованной литературы. В списке указываются только те источники, в том числе электронные, на которые есть ссылка в основной части реферата.

Текст компьютерного набора должен соответствовать следующим параметрам:

Шрифт: Times New Roman, Размер (кегель): 14, Начертание: Обычный

Межстрочный интервал: полуторный, Выравнивание текста: по ширине, Заголовки - по центру без отступа, Первая строка: Отступ 1 см

Поля: верхнее и нижнее – 2, левое – 3, правое - 1,5

Объем: не более 15 страниц

Титульный лист должен быть оформлен по представленному образцу (см. далее)

**Федеральное государственное бюджетное научное учреждение
«Всероссийский научно-исследовательский институт систем орошения и
сельхозводоснабжения «Радуга» (ФГБНУ ВНИИ «Радуга»)**

**Учебно-методический центр дополнительного профессионального образования
ФГБНУ ВНИИ «Радуга»
(УМЦ ДПО ФГБНУ ВНИИ «Радуга»)**

**Реферат по дополнительной профессиональной программе
«Управление персоналом» (72ч)**

Тема: « »

Выполнил слушатель ДПП:
Ф.И.О.
Проверил:
Ф.И.О.

Коломенский р-н, пос. Радужный, 20__г.

Тематика рефератов

1. Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала.

2. Проектирование системы управления персоналом.
3. Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
4. Кадровая политика организации – основа формирования стратегии управления персоналом.
5. Система стратегического управления персоналом организации.
6. Планирование работы с персоналом организации.
7. Технология управления персоналом организации – наем, отбор и прием персонала (возможно на примере изучения опыта конкретной организации).
8. Технология управления персоналом организации – подбор и расстановка персонала (возможно на примере изучения опыта конкретной организации).
9. Деловая оценка персонала – методы оценки, конкретные методики и приемы (возможно на примере изучения опыта конкретной организации).
10. Технология управления развитием персонала организации.
11. Организация обучения персонала – концепция обучения, виды обучения, методы обучения.
12. Организация проведения аттестации персонала.
13. Управление нововведениями в кадровой работе.
14. Управление поведением персонала организации.
15. Оценка результатов деятельности персонала.
16. Персонал предприятия как объект управления
17. Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием
18. Принципы управления персоналом
19. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом
20. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом
21. Анализ кадрового потенциала
22. Перемещения, работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры
23. Подбор персонала и профориентация
24. Подготовка, переподготовка и повышение персонала
25. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности
26. Профессиональная и организационная адаптация персонала
27. Конфликты в коллективе
28. Оценка эффективности управления персоналом
29. Особенности разработки авторской системы деятельности сотрудника
30. Самоанализ в профессиональной деятельности

Вопросы для тестов

1. Определите сущность понятия диагностическое обследование сферы труда. Выберите правильный ответ.

- а) получение информации об изучаемом объекте путем непосредственного восприятия, прямой регистрации явлений в их системной связи;
- б) исследование, цель которого состоит в оценке пяти основных факторов процесса труда;
- в) описательное фактическое состояние объекта;
- г) цель рабочей силы, соответствующая результатам труда.

2. Выделите основные элементы анализа работ по планированию персонала:

- а) единицы наблюдения и единицы анализа;
- б) определение потребности в персонале;
- в) литературный поиск по проблеме;
- г) наблюдение и анализ работы.

3. Установите соответствие между понятиями и их сущностью.

1. должностные инструкции	а) социальный процесс взаимодействий индивидов в малых группах;
2. власть	б) способы осуществления управленческих воздействий на персонал для достижения целей управления производством;
3. групповая динамика	в) количественное изучение массовых документов в целях описания социального поведения или проверки гипотез в нем;
4. внешние мотиваторы	г) способность, право и возможность распоряжаться кем-либо, чем-либо;
	д) основной документ, регламентирующий назначение и место работника в системе управления, его функциональные обязанности, права, ответственность и формы поощрения;
5. методы управления	е) внешние поощрения, которые имеют место независимо от природы труда, не обеспечивающие прямого удовлетворения в ходе выполнения рабочего задания;

4. Определите составляющие процесса привлечения персонала.

- а) ценообразование;
- б) продвижение товара;
- в) продвижение вакантной должности;
- г) обеспечение конкурентоспособных условий труда.

5. Определите суть понятия «групповая динамика».

- а) схема организации профессиональной деятельности;
- б) логический анализ проблемы;
- в) социальный процесс взаимодействий индивидов в малых группах;
- г) социально-психологическая характеристика производственной ситуации.

6. Определите виды внутренних источников поиска персонала.

- а) списки квалифицированных сотрудников;
- б) неформальный поиск;
- в) объявления и предложения в периодической печати.

7. Выделите основные компоненты процесса отбора персонала

- а) определение требований к соискателям;
- б) формирование методов отбора;
- в) сопоставление показателей соискателя с начальными требованиями работодателя;
- г) учет специфики предприятия.

8. Укажите последовательность в иерархии потребностей А.Маслоу.

- а) потребности в любви;
- б) витальные;
- в) в чувстве собственного достоинства;
- г) экзистенциальные;
- д) духовные.

9. Продолжите название теории мотивации: теория простой и прямой мотивации, позволяющая объяснить, каким образом удовлетворяются биологические потребности

– это _____.

10. Установите соответствие между понятиями и их сущностью.

1.Критерии профессионализма (по Г. Саймону)	а) индивидуально-типические особенности целостной, относительно устойчивой системы приоритетов, а также способов, методов, приемов управленческого взаимодействия;
2.Индивидуальная управленческая концепция руководителя	б) элемент противодействия, возникающего на фоне окрашенного негативными эмоциями отражения противоречий;
3. Конфликт в деятельности	в) подсистема формирования внимательного взаимоотношения с персоналом;
4. Стиль управленческой деятельности	г) сложное системное образование, отражающее особенности личности субъекта деятельности;
	д) все то, что относится к специфике бытия человека как сознательного существа: результаты его материальной и духовной деятельности;
5.Культура профессиональной деятельности	е) процесс внешней адаптации и выживания связан с поиском и нахождением организацией своей ниши на рынке и приспособлением к постоянно меняющемуся внешнему окружению;
	з) источник групповых ценностей, складываются помимо какой-либо

	специальной активности со стороны работающих профессионалов.
--	--

11. Укажите особенности линейных полномочий в управлении организацией.

- а) выводит отдельные элементы системы в целостную;
- б) передаются непосредственно от начальника к подчиненному;
- в) делегирование полномочий – иерархия управления;
- г) принимают определенные решения без согласования с другими;
- д) направление своих подчиненных для достижения поставленных целей.

12. Укажите типы групп в организациях.

- а) формальные;
- б) группа руководителей;
- в) социальная;
- г) целые.

13. Выделите факторы, влияющие на эффективность работы в группах.

- а) групповые нормы;
- б) групповое единомыслие;
- в) роли членов группы;
- г) состав группы.

14. Продолжите определение: организационная форма, в которой обогащение труда и профессиональное развитие работников дополняется правом самоорганизации и общей ответственности за конечный результат – это

_____.

15. Укажите преимущества организации, построенной по функциональному признаку.

- а) не требует частных контактов между различными службами;
- б) деление организации на отдельные блоки;
- в) сокращает дублирование функций в аппарате управления;
- г) решение принимается только высшим руководством.

16. Продолжите определение: процесс деления организации на отдельные блоки, которые могут называться отделами, отделениями или секторами называется

_____.

17. Укажите основные распространенные причины, усугубляющие перегруженность рабочего времени.

- а) работа на дому с использованием терминала;
- б) неверные приоритеты;
- в) значение повседневных работ;
- г) малая степень делегирования ответственности.

№	Варианты ответов	№	Варианты ответов
1	Б	14	б, в, г
2	б, в, г	15	а, б, г
3	1 – д; 2 – г; 3 – а; 4 – е; 5 – .	16	а, б, в, г
4	а, б, в, г	17	автономная (полуавтономная) бригада
5	В	18	а, б, г
6	а, б, в	19	а, в
7	а, в, г	20	а, б, в, г
8	1 – б, 2 – г, 3 – а, 4 – в, 5 – д.	21	депортаментализация
9	а, б, в, г	22	а, в
10	Б	23	а, б, в
11	а, в, г	24	1 – д, 2 – а, 3 – е, 4 – в, 5 – г.
12	теория биологических побуждений	25	б, в, г
13	1 – з; 2 – г; 3 – б; 4 – а; 5 – д		