

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Волокитин Олег Геннадьевич
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 24.07.2023 14:19:29
Уникальный программный ключ:
623ff256c766796aa4337ce69934dec43e05193ee8fe0dfd28e7a4ef2e362ec6



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

_____ О.Г. Волокитин

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

повышения квалификации

Управление персоналом

Наименование программы

направление подготовки (специальности):

38.03.03 «Управление персоналом»

Код и наименование

Год разработки 2020

1. Общая характеристика программы.

Программа повышения квалификации «Управление персоналом», предназначена для удовлетворения потребностей руководящих работников и специалистов в сфере градостроительной деятельности в совершенствовании и получении новых знаний в указанной области.

Законодательные и нормативные правовые акты, в соответствии с которыми разрабатывалась программа повышения квалификации:

Профессиональный Стандарт, утвержденного приказом Министерства труда РФ от 06.10.2015 № 691н;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.12.2015 № 1461.

1.1. Цель и задачи реализации программы.

Целью программы является получение теоретических знаний и формирование умений в области управления персоналом, необходимых для создания комплексной системы управления персоналом в компании, предусматривающих углубленное изучение основ управления и документационного обеспечения управления персоналом.

Исходя из поставленной цели, данная программа повышения квалификации рассчитана на решение следующих задач:

- изучение основных концепций, функций, принципов и методов управления персоналом на предприятии;
- овладение понятийным аппаратом управления персоналом предприятий и организаций;
- формирование способности к анализу организационных проблем через призму человеческого фактора;
- формирование знаний и умений для проектирования деятельности по развитию персонала предприятий и организаций;
- формирование умений по оценке результатов деятельности персонала предприятия и организаций.

1.2. Категория слушателей.

Специалисты с начальным профессиональным образованием, средним профессиональным образованием, бакалавры, специалисты с высшим профессиональным образованием, магистры.

Желательно иметь стаж работы (не менее 1 года).

Сфера профессиональной деятельности – разработка проектной продукции внутренних и наружных сетей инженерно-технического обеспечения для градостроительной деятельности.

1.3. Трудоемкость обучения и режим занятий слушателей.

Нормативный срок освоения программы – 72 часа, включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной работы слушателей.

Учебная нагрузка устанавливается не более 36 часов в неделю.

1.4. Форма обучения и форма организации образовательной деятельности.

Форма обучения: дистанционная (заочная с применением дистанционных образовательных технологий).

2. Формализованные (планируемые) результаты освоения программы.

В результате освоения программы у слушателя должен сформироваться комплекс знаний, умений и навыков:

знать:

- трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- основы современной концепции управления и управления персоналом, закономерности, принципы и методы управления персоналом
- цели, задачи и функции системы управления персоналом в организации;
- основные принципы и этапы формирования кадровой стратегии и кадровой политики;
- технологии поиска, подбора и адаптации персонала;
- методы оценки, обучения и развития персонала;
- принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда;
- принципы формирования системы адаптации персонала, разработки и внедрения программ адаптации;
- виды, формы и методы обучения персонала;
- эффективные стили руководства коллективом;
- методы создания и поддержания благоприятного морально- психологического климата в коллективе;

уметь:

- применять теоретические положения концепций управления персоналом, закономерности, принципы и методы управления персоналом в управленческой деятельности по отношению к персоналу;
- использовать внутрикорпоративные нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности;
- организовывать HR-процессы в организации, рассчитывать основные показатели эффективности;
- проектировать численность персонала, подбирать кандидатов и помогать в адаптации новым сотрудникам;
- проводить диагностику системы управления персоналом компании;
- разрабатывать кадровую стратегию;
- формулировать цели службы управления персоналом в соответствии с целями компании;
- разрабатывать и проводить оценку персонала (в том числе аттестацию);
- проектировать системы обучения в организации;

- разрабатывать внутренние локальные документы (положения);
- решать сложные и конфликтные вопросы в работе с персоналом.

владеть:

- методами психолого-педагогической диагностики;
- методами деловой оценки персонала при найме;
- навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, о командировках и пр.);
- навыками составления кадровой отчетности;
- основами разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала;
- основами найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;
- основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
- методами маркетинговых исследований в социальной сфере;
- технологиями решения коммуникативных задач;
- навыками и приемами делового общения;
- средствами предупреждения и разрешения конфликтов в коллективе.

3. Содержание программы.

3.1. Календарный учебный график.

Образовательный процесс по программе может осуществляться в течение всего учебного года.

Занятия проводятся по мере комплектования групп.

Таблица 1. Календарный учебный график

Форма обучения	График обучения	Ауд. часов в день	Дней в неделю	Общая продолжительность программы (дней, недель, месяцев)
Дистанционная (заочная с применением дистанционных образовательных технологий).		6	6	3 недели

3.2. Учебный план.

Таблица 2. Учебный план программы, реализуемой с применением дистанционных образовательных технологий

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	в том числе		Форма контроля
			лекции	практ	

1	2	3	4	5	6
1	Основы теории управления	4	4		
1.1	Введение в теорию управления				
1.2	Основные научные школы теории управления				
1.3	Основы управленческой деятельности				
1.4	Законы управления				
1.5	Целеполагание в управлении				
2	Трудовое право	4	4		
2.1	Правовое регулирование трудового законодательства				
2.2	Трудовой договор				
2.3	Защита персональных данных работника				
3	Нормативно-правовое регулирование и методическое обеспечение делопроизводства и архивного дела в России	4	4		
3.1	Государственное регулирование делопроизводства и архивного дела				
3.2	Документирование и правила оформления документов				
3.3	Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в организациях				
3.4	Документооборот в организации				
3.5	Организация оперативного и архивного хранения документов в организации				
4	Документационное обеспечение работы с персоналом	4	4		
4.1	Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом				
4.2	Кадровое, информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом				
5	Кадровое делопроизводство и кадровый учет	4	4		
5.1	Порядок подготовки и оформления документов, сопровождающих трудовые отношения				
5.2	Порядок ведения, хранения, учета и выдачи трудовых книжек и вкладышей в них				
5.3	Организация кадрового учета персонала				
6	Система управления персоналом. Принципы и методы управления персоналом	5	5		
6.1	Персонал организации как объект управления				
6.2	Место и роль персонала в системе управления				
6.3	Процесс управления персоналом («дорожная карта»)				
6.4	Стадии развития компании и соответствующие им функции управления персоналом				
6.5	Кадровые риски и особенности управления кадровыми рисками в компании				
6.6	Кадровая политика: цели, направления, инструменты реализации				

6.7	Служба управления персоналом: цели, функции, структура, состав				
6.8	Аудит системы управления персоналом в компании				
7	Концепция, принципы и факторы отбора и найма кандидатов на освободившиеся и новые вакансии	4	4		
7.1	Цели и основная концепция отбора и найма				
7.2	Принципы отбора и найма				
7.3	Внешние факторы, влияющие на отбор и наем персонала				
7.4	Влияние на отбор и наем внутренних факторов				
7.5	Компетенции в оценке пригодности кандидатов				
7.6	Маркетинговый подход в поиске кандидатов на наем				
8	Обеспечение персоналом: подбор и отбор персонала	5	5		
8.1	Подбор персонала как бизнес-процесс. Этапы процесса подбора				
8.2	Методы определения потребности в персонале				
8.3	Job description (описание вакансии): от анализа деятельности к формулированию критериев отбора. Формирование профиля должности				
8.4	Методы оценки кандидатов. Преимущества и недостатки. Анализ резюме				
8.5	Интервью. Виды и стили, особенности проведения. Подготовка к интервью. Структура. Анализ и интерпретация полученной информации. Принятие решения о найме или отказе кандидату				
8.6	Выходное интервью. Анкета и беседа. Цели, задачи, принципы проведения				
9	Мотивация персонала	5	5		
9.1	Принципы, обеспечивающие основу для создания эффективной системы мотивации и оплаты труда				
9.2	Теории мотивации				
9.3	Ценности, характеристики поколений. Диагностика мотиваций				
9.4	Разработка системы мотивации				
9.5	Система оплаты и нормирования труда				
9.6	Гарантии и компенсации				
9.7	Нематериальная мотивация персонала. Основные принципы. Составляющие. Моральная мотивация. Учет психологических факторов				
9.8	Оценка эффективности системы мотивации.				
10	Оценка и аттестация персонала	5	5		
10.1	Цели оценки персонала				
10.2	Оценка и аттестация: сходство и различие				
10.3	Основные принципы оценки				
10.4	Комплексный подход к оценке персонала в компании				
10.5	Выбор методов оценки				
10.6	Планирование и организация оценочной кампании. Внедрение системы оценки в организации				

10.7	Правовая поддержка и юридическое оформление результатов оценки				
11	Обучение и развитие персонала	5	5		
11.1	Адаптация сотрудников. Цели процесса адаптации. Виды и основные стадии адаптации				
11.2	Принципы формирования программ адаптации в компании. Оценка эффективности				
11.3	Цели и задачи обучения и развития персонала				
11.4	Виды обучения. Внутреннее и внешнее обучение				
11.5	Основные принципы обучения. Лестница компетентности. Особенности обучения взрослых				
11.6	Основные этапы построения системы обучения и развития в компании				
11.7	Оценка эффективности обучения				
11.8	Планирование и развитие профессиональной карьеры сотрудников.				
11.9	Работа с кадровым резервом, группами развития, управление талантами				
12	Корпоративная культура и внутренние коммуникации	5	5		
12.1	Современная трактовка понятия «Корпоративная культура»				
12.2	Зоны влияния корпоративной культуры				
12.3	Типы корпоративной культуры Элементы				
12.4	Диагностика корпоративной культуры. Способы анализа. Методология создания				
12.5	Принципы и этапы формирования и управления корпоративной культурой компании. Внедрение корпоративной культуры. Работа с сопротивлениями. Управление изменениями				
12.6	Система внутренних коммуникаций. Задачи и возможности. Каналы и инструменты коммуникации.				
13	Деятельность по организации корпоративной социальной политики	4	4		
13.1	Разработка корпоративной социальной политики				
13.2	Реализация корпоративной социальной политики				
13.3	Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики				
14	Рабочее время	4	4		
14.1	Понятие рабочего времени				
14.2	Продолжительность рабочего времени				
14.3	Режим рабочего времени				
15	Время отдыха	4	4		
15.1	Перерывы в работе. Выходные и нерабочие праздничные дни				
15.2	Отпуска				
16	Заработная плата и нормирование труда	4	4		
16.1	Основные государственные гарантии по оплате труда работников				
16.2	Заработная плата				

16.3	Системы оплаты труда				
16.4	Оплата труда в особых условиях				
16.5	Нормирование труда				
Итоговая аттестация по учебному курсу - тестирование		2			
ВСЕГО ЧАСОВ ПО ПРОГРАММЕ		72			

* *ОТ* – общая трудоемкость, *Лк* – лекции, *ПЗ* – практические занятия, *СЗ* – семинарские занятия, *ЛЗ* – лабораторные занятия, *ВЗ* – выездные занятия, *СРС* – самостоятельная работа слушателя

3.3. Содержание учебных дисциплин (модулей).

Таблица 3. Содержание учебных модулей.

№ п/п	Наименование тем	Содержание обучения по темам, наименование и тематика лабораторных (практических и/или семинарских) занятий, самостоятельной работы слушателя и используемых образовательных технологий
1.1	Основы теории управления	Введение в теорию управления. Основные научные школы теории управления. Основы управленческой деятельности. Законы управления. Целеполагание в управлении.
1.2	Трудовое право	Правовое регулирование трудового законодательства. Трудовой договор. Защита персональных данных работника.
1.3	Нормативно-правовое регулирование и методическое обеспечение делопроизводства и архивного дела в России	Государственное регулирование делопроизводства и архивного дела. Документирование и правила оформления документов. Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в организациях. Документооборот в организации. Организация оперативного и архивного хранения документов в организации.
1.4	Документационное обеспечение работы с персоналом	Нормативно-методическое и правовое обеспечение и системы управления персоналом. Кадровое, информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом.
1.5	Кадровое делопроизводство и кадровый учет	Порядок подготовки и оформления документов, сопровождающих трудовые отношения. Порядок ведения, хранения, учета и выдачи трудовых книжек и вкладышей в них. Организация кадрового учета персонала.
1.6	Система управления персоналом. Принципы и методы управления персоналом	Персонал организации как объект управления. Место и роль персонала в системе управления. Процесс управления персоналом («дорожная карта») Стадии развития компании и соответствующие им функции управления персоналом. Кадровые риски и особенности управления кадровыми рисками в компании. Кадровая политика: цели, направления, инструменты реализации.

		Служба управления персоналом: цели, функции, структура, состав. Аудит системы управления персоналом в компании
1.7	Концепция, принципы и факторы отбора и найма кандидатов на освободившиеся и новые вакансии	Цели и основная концепция отбора и найма. Принципы отбора и найма. Внешние факторы, влияющие на отбор и найм персонала. Влияние на отбор и найм внутренних факторов. Компетенции в оценке пригодности кандидатов. Маркетинговый подход в поиске кандидатов на найм.
1.8	Обеспечение персоналом: подбор и отбор персонала	Подбор персонала как бизнес-процесс. Этапы процесса подбора. Методы определения потребности в персонале Job description (описание вакансии): от анализа деятельности к формулированию критериев отбора. Формирование профиля должности. Методы оценки кандидатов. Преимущества и недостатки. Анализ резюме. Интервью. Виды и стили, особенности проведения. Подготовка к интервью. Структура. Анализ и интерпретация полученной информации. Принятие решения о найме или отказе кандидату. Выходное интервью. Анкета и беседа Цели, задачи, принципы проведения.
1.9	Мотивация персонала	Принципы, обеспечивающие основу для создания эффективной системы мотивации и оплаты труда. Теории мотивации. Ценности, характеристики поколений. Диагностика мотиваций. Разработка системы мотивации. Система оплаты и нормирования труда. Гарантии и компенсации. Нематериальная мотивация персонала. Основные принципы. Составляющие. Моральная мотивация. Учет психологических факторов. Оценка эффективности системы мотивации.
1.10	Оценка и аттестация персонала	Цели оценки персонала. Оценка и аттестация: сходство и различие. Основные принципы оценки. Комплексный подход к оценке персонала в компании. Выбор методов оценки. Планирование и организация оценочной кампании. Внедрение системы оценки в организации. Правовая поддержка и юридическое оформление результатов оценки.
1.11	Обучение и развитие персонала	Адаптация сотрудников. Цели процесса адаптации. Виды и основные стадии адаптации. Принципы формирования программ адаптации в компании. Оценка эффективности. Цели и задачи обучения и развития персонала. Виды обучения. Внутреннее и внешнее обучение. Основные принципы обучения. Лестница компетентности. Особенности обучения взрослых. Основные этапы построения системы обучения и развития в компании. Оценка эффективности обучения. Планирование и развитие профессиональной карьеры сотрудников.

		Работа с кадровым резервом, группами развития, управление талантами
1.12	Корпоративная культура и внутренние коммуникации	Современная трактовка понятия «Корпоративная культура» Зоны влияния корпоративной культуры. Типы корпоративной культуры Элементы. Диагностика корпоративной культуры. Способы анализа. Методология создания. Принципы и этапы формирования и управления корпоративной культурой компании. Внедрение корпоративной культуры. Работа с сопротивлениями. Управление изменениями. Система внутренних коммуникаций. Задачи и возможности. Каналы и инструменты коммуникации.
1.13	Деятельность по организации корпоративной социальной политики	Разработка корпоративной социальной политики. Реализация корпоративной социальной политики. Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики
1.14	Рабочее время	Понятие рабочего времени. Продолжительность рабочего времени. Режим рабочего времени.
1.15	Время отдыха	Перерывы в работе. Выходные и нерабочие праздничные дни отпуска.
1.16	Заработная плата и нормирование труда	Основные государственные гарантии по оплате труда работников. Заработная плата. Системы оплаты труда. Оплата труда в особых условиях. Нормирование труда.
Практические и/или семинарские занятия		Не предусмотрены
Лабораторные занятия		Не предусмотрены
Самостоятельная работа слушателя		Предусмотрена
Используемые образовательные технологии		В преподавании курса используются единая информационно-образовательная среда MOODLE

3.4. Требования к итоговой аттестации.

Итоговая аттестация проводится в виде тестирования по пройденному материалу дистанционно. Оценка уровня освоения дисциплины осуществляется по двухбалльной системе («зачет», «незачет»).

Лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

4. Условия реализации программы. Учебно-методическое обеспечение программы.

Доступ к электронным образовательным ресурсам происходит через единую информационно-образовательную среду MOODLE (<http://ido.tsuab.ru>)

Перечень рекомендуемых учебных изданий:

Основная литература:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

2. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".
3. Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ.
4. Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения.
5. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
6. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом"».
7. Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».
8. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
9. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты".

Дополнительная литература:

10. Адизес И. К. Идеальный руководитель. Почему им нельзя стать и что из этого следует. Пер с англ. - М.: Альпина Бизнес Букс, 2011.
11. Адизес И. К. Стили менеджмента - эффективные и неэффективные. Пер с англ. - М.: Альпина Бизнес Букс, 2009.
12. Адизес И. К. Управление жизненным циклом корпорации/ Пер. с англ. Под науч. ред. А.Г. Сеферяна. – СПб.: Питер, 2012.
13. Базаров Т.Ю. Психология управления персоналом. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 381 с. — Серия : Бакалавр. Академический курс.
14. Базаров Т.Ю. Управление персоналом. – М: Издательский центр «Академия» 2015.
15. Богин И. 101 совет по мотивации / Илья Богин. — М.: Альпина Паблишер, 2012.
16. Джон Максвелл. Путешествие от успеха к успеху (THE SUCCESS JOURNEY (The Process of Living Your Dreams) by John C. Maxwell.— Nashville, Tennessee Thomas Nelson, Inc., Publishers, 2002).
17. Дюков И. И. Управление конкурентоспособностью компании. Учебное пособие. СПб.: 2011.

18. Иванова С. 50 советов по нематериальной мотивации / Светлана Иванова. — М.: Альпина Паблишер, 2012.
19. Иванова С. Как найти своих людей: Искусство подбора и оценки персонала для руководителя / Светлана Иванова. — М.: Альпина Паблишер, 2013.
20. Иванова С. Личная эффективность на 100%: Сбросить балласт, найти себя, достичь цели / Светлана Иванова, Дмитрий Болдогоев. — М.: Альпина Паблишер, 2012.
21. Иванова С. Оценка компетенций методом интервью: Универсальное руководство / Светлана Иванова. — М.: Альпина Паблишерз, 2011.
22. Иванова С. Развитие потенциала сотрудников: Профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации / Светлана Иванова, Дмитрий Болдогоев, Эмма Борчанинова, Анна Глотова, Оксана Жигилий. — 3-е изд. — М.: Альпина Паблишерз, 2011.
23. Искусство поддержания мотивации. Электронная статья. Из книги Адама Гранта «Брать или отдавать». М.: Манн, Иванов и Фербер, 2011.
24. Кобьёлл К. Мотивация в стиле ЭКШН. Восторг заразителен / Клаус Кобьёлл; Пер. с нем. — 5-е изд. — М.: Альпина Бизнес Букс, 2008.
25. Крымов А. Вы - управляющий персоналом. Изд-во "Вершина", 2006.
26. Кураков Л.П., Краснов А.Г. Рынок труда: Вопросы теории. Чебоксары: АН ЧР, 1995.-112с.
27. Мильнер Б.З. Теория организаций. —М., Инфра-М. 1998,- 335 с. 19.Мюнстерберг Г. Основы психотехники, в 2-х частях. - М., 1922-1924.
28. Носкова О.Г. История психологии труда в России. —М., МГУ. 1997. — 304 с.
29. Одегов Ю.Г. Т.В. Никонова. Аудит и контроллинг персонала. М., Альфа-Пресс, 2006.
30. Одегов Ю.Г., Т.В. Никонова. Аудит и контроллинг персонала. М., Альфа-Пресс, 2006.
30. Программа удержания ключевых сотрудников. Статья журнала «Справочник по управлению персоналом», 2011.
31. Тейлор Ф. Научная организация труда. —М., 1924.
32. Хьюберт К. Рамперсад, Кари Туоминен. Универсальная система показателей для оценки личной и корпоративной эффективности. Изд-во "Альпина Бизнес Букс", 2006.
33. Хьюберт К. Рамперсад, Кари Туоминен. Универсальная система показателей для оценки личной и корпоративной эффективности. Изд-во "Альпина Бизнес Букс", 2006.
34. Чемяков В. Грейдинг: технология построения системы управления персоналом. Изд-во "Вершина", 2007.
35. Чемяков В. Грейдинг: технология построения системы управления персоналом. Изд-во "Вершина", 2007.

Электронные и Internet-ресурсы:

36. <http://www.docs.cntd.ru>
37. www.consultant.ru/document.

38. <http://www.zakonprost.ru>.

39. <http://sudact.ru>.

40. <https://meganorm.ru>

5. Разработчики программы.

А.Н. Хуторной, к.т.н., доцент
кафедры «Теплогазоснабжение»
ТГАСУ (темы 1 - 2 учебного плана)

(подпись)

Д.И. Мокшин, к.т.н., доцент кафедры
«Технология строительного
производства» ТГАСУ (темы 3 - 16
учебного плана)

(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель программы:

_____ (А.Н. Хуторной)

Директор ИНО-ТГАСУ

А.Н. Хуторной