

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Вологодская государственная молочнохозяйственная  
академия имени Н.В. Верещагина»

**УТВЕРЖДАЮ:**  
**Проректор по учебной работе**  
**ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА**

  
\_\_\_\_\_  
**Н.А. Медведева**

**2020 года**

Факультет повышения квалификации и переподготовки

**ПРОГРАММА**  
повышения квалификации

**«Специалист по управлению персоналом»**

Вологда - Молочное  
2020

При разработке программы повышения квалификации в основу положены:

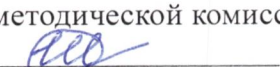
- 1) ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент
- 2) Учебно-тематический план программы повышения квалификации «Специалист по управлению персоналом», утвержденный проректором по учебной работе академии 15 января 2020 г.

Программа повышения квалификации одобрена на заседании кафедры экономики и управления в АПК от «14» 01 2020 г., протокол № 5.

Зав. кафедрой  
к. э. н., доцент 

Шилова И.Н.

Программа согласована на заседании методической комиссии Экономического факультета от «15» 01 2020 г., протокол № 5.


Председатель методической комиссии  
к.э.н., доцент 

Шихова О.А

Разработчик:  
Заведующий кафедрой экономики и управления в АПК,  
к. э. н., доцент 

Шилова И.Н.

Рабочая программа согласована:

Декан факультета повышения  
квалификации и переподготовки  
к.с.-х.н., доцент 

Токарева Н.В.

## Содержание:

1	Общая характеристика программы	4
1.1	Цель и задачи программ	4
1.2	Задачи программы	4
1.3	Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения программы	4
1.4	Планируемые результаты освоения программы.	6
1.5	Категория слушателей	7
1.6	Трудоемкость и срок освоения программы	7
1.7	Форма обучения	7
2	Содержание программы	7
2.1	Учебный план программы повышения квалификации	7
2.2	Учебно-тематический план программы повышения квалификации	7
2.3	График учебного процесса	7
2.4	Рабочая программа	7
3	Матрица формирования компетенций по дисциплине	8
4	Образовательные технологии	8
5	Кадровые условия реализации программы	9
6	Фонд оценочных средств	9
7	Материально-техническое обеспечение программы	10
8	Учебно-методическое обеспечение программы	10
9	Методическое обеспечение программы	11
10	Методические рекомендации по реализации программы	11
11	Перечень информационных технологий и программного обеспечения, используемых при изучении дисциплины	12

## 1. Общая характеристика программы

**1.1. Цель реализации программы:** является овладение слушателями теоретическими знаниями и практическими навыками в области управления персоналом организации (предприятия).

**1.2. Задачи реализации программы:**

- изучить приемы, методы и способы управления человеческими ресурсами;
- сформировать у слушателей представление о психологии делового общения и разрешения конфликтных ситуаций;
- развивать навыки документального оформления движения персонала и в том числе с использованием современных информационных технологий;
- изучить особенности современного трудового законодательства.

**1.3. Компетенции, формируемые в результате освоения программы повышения квалификации:**

-владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

-способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

-способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7);

-владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

-владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2).

Номер/ индекс компет енции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате освоения программы обучающиеся должны:		
		Знать (1 этап)	Уметь (2 этап)	Владеть (3 этап)
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	нормативные правовые акты в сфере управления персоналом	анализировать нормативно-правовую документацию	навыками сбора нормативно-правовой документации в своей профессиональной деятельности
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести	основы психологии и делового общения	вести документальное оформление движения персонала на предприятии (в	навыками документального оформления персональных данных и движения

	переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации		организации)	персонала
ОПК-7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	возможности информационных технологий в сфере управления персоналом	использовать информационные технологии в своей профессиональной деятельности	информацией о требованиях информационной безопасности
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и	знать принципы кадровой политики и управления персоналом	использовать принципы мотивации персонала	навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы

	осуществлять диагностику организационной культуры			
ПК – 2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	принципы мотивации и управления персоналом	пользоваться различными способами разрешения конфликтных ситуаций и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом	различными способами разрешения конфликтных ситуаций и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом

**В результате освоения программы слушатели должны:**

***Знать:***

- нормативные правовые акты в сфере управления персоналом;
- основы психологии и делового общения;
- возможности информационных технологий в сфере управления персоналом;
- знать принципы кадровой политики и управления персоналом;
- принципы мотивации и управления персоналом.

***Уметь***

- анализировать нормативно-правовую документацию;
- вести документальное оформление движения персонала на предприятии (в организации);
- использовать информационные технологии в своей профессиональной деятельности;
- использовать принципы мотивации персонала;
- пользоваться различными способами разрешения конфликтных ситуаций и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом.

***Владеть:***

- навыками сбора нормативно-правовой документации в своей профессиональной деятельности;
- навыками документального оформления персональных данных и движения персонала;
- информацией о требованиях информационной безопасности;
- навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы;
- различными способами разрешения конфликтных ситуаций и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом.

**1.4. Планируемые результаты освоения программы.**

В результате освоения программы повышения квалификации слушатель должен приобрести знания, умения и навыки, направленные на получение следующей

компетенции: владением способностью к подбору, мотивированию персонала организации (предприятия) на достижение лучших результатов производственной деятельности.

### **1.5. Категория слушателей**

Программа рассчитана на специалистов с высшим и средне-специальным образованием.

### **1.6. Трудоемкость и срок освоения программы**

Общая трудоемкость составляет 72 часа. Форма контроля – зачет.

### **1.7. Форма обучения**

Форма обучения – очно-заочная.

## **2. Структура и содержание программы**

Структура программы отражена в учебном плане, содержание – в рабочей программе.

### **2.1. Учебный план программы повышения квалификации «Специалист по управлению персоналом»**

Учебный план программы представлен отдельным документом.

### **2.2 . Учебно-тематический план программы повышения квалификации «Специалист по управлению персоналом»**

Учебно-тематический план программы представлен отдельным документом.

### **2.3. График учебного процесса**

График учебного процесса представлен отдельным документом.

### **2.4. Рабочая программа «Специалист по управлению персоналом»**

Тематический план занятий:

#### **Раздел 1. Управление человеческими ресурсами**

Темы: Элементы кадровой политики организации: тип власти в обществе, стиль руководства, философия организации, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор и др.. Найм, отбор и прием кадров. Организация процедуры отбора. Организация приема кадров. Организация проведения деловой оценки.. Методы оценки кадров: оценка потенциала работника, деловая оценка персонала.. Аттестация кадров: сущность, цели и задачи проведения.

#### **Раздел 2. Трудовое законодательство РФ**

Темы: Работодатели (организации) и администрации как субъекты трудового права. Понятие трудового коллектива, его полномочия и формы их реализации.. Трудовое правоотношение: понятие, субъекты. Принципы, формы и система социального партнерства. Меры поощрения и порядок их применения. Меры дисциплинарного взыскания и порядок их применения. Понятие, виды и классификация трудовых споров.

#### **Раздел 3. Психология делового общения**

Темы: Сущность психологических методов воздействия. Психологические отношения. Система лидерства. Мотивационные подходы. Межгрупповое взаимодействие и мотивы трудовой деятельности.

#### **Раздел 4. Конфликтология**

Темы: Человеческий фактор в конфликте, и особенности его восприятия. Эмоциональный и рациональный фактор в конфликте. Типичное поведение в

конфликтной ситуации. Односторонние и совместные действия сторон в конфликте. Коммуникации как источник конфликта. Урегулирование конфликтов.

**Раздел 5. Кадровое делопроизводство.**

Темы: Документация по личному составу. Правила оформления трудовых книжек. Документирование движения персонала.

**Раздел 6. Информационные технологии в сфере управления персоналом**

Темы: Основные функции информационных технологий управления персоналом. Математическое и программное обеспечение информационных технологий управления персоналом. Работа с персоналом, владеющим конфиденциальной информацией.

**3. Матрица формирования компетенций по программе**

№ п.п.	Разделы, темы дисциплины	Общепрофессиональные компетенции			Профессиональные компетенции		Общее количество компетенций
		ОПК-1	ОПК-4	ОПК-7	ПК-1	ПК-2	
1	Управление человеческими ресурсами		+		+	+	3
2	Трудовое законодательство РФ	+					1
3	Психология делового общения		+		+	+	3
4	Конфликтология				+	+	2
5	Кадровое делопроизводство		+				1
6	Информационные технологии в сфере управления персоналом			+			1

**4. Образовательные технологии**

Объем аудиторных занятий всего 60 часа, в т.ч. лекции - 32 часа, практические занятия - 26 часов, зачет – 2 часа.

20 часов (33 %) – занятий в интерактивных формах от объема аудиторных занятий.

Вид занятия (Л, ПЗ, ЛР и др.)	Использование информационных ресурсов	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
Л	Принципы и методы управления человеческими ресурсами	Проблемная лекция	4
Л	Цели, функции и организационная структура системы управления человеческими ресурсами	Проблемная лекция	4
ПЗ	Конфликт и методы его решения. Решение проблемных задач	Решение проблемных задач	4
ПЗ	Руководство и лидерство.	Ролевая игра.	2
Л	Документирование приема на работу и увольнения сотрудников	Проблемная лекция	6



## 5. Кадровое обеспечение программы

Педагогические кадры, привлекаемые для реализации настоящей программы имеют высшее профессиональное образование, а также опыт практической работы. Кадровое обеспечение программы представлено отдельным документом.

## 6. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств представлен отдельным документом.

### **Оценочные средства для аттестации слушателей:**

Контроль знаний слушателей проводится в устной и письменной форме, предусматривает промежуточную аттестацию – **зачет**.

### **Методы контроля:**

- **тестовая форма** контроля;
- **устная форма** контроля – опрос и общение с аудиторией по поставленной задаче в устной форме;
- **решение определенных заданий** (задач) по теме практического материала в конце практического занятия, в целях эффективности усвояемости материала;
- **поощрение индивидуальных заданий** (презентации, доклады), в которых слушатель проработал самостоятельно большое количество дополнительных источников литературы.

**Текущий контроль** предусматривает устную форму опроса слушателей, и письменный экспресс-опрос по окончании изучения каждой темы раздела.

### **Вопросы для самоконтроля и аттестации слушателей**

1. Место и роль управления человеческими ресурсами в системе управления организацией.
2. Принципы и методы управления человеческими ресурсами организации и их классификация.
3. Формирование трудовых коллективов.
4. Кадровое, нормативно-методическое, правовое, делопроизводственное, информационное и техническое обеспечение формирования системы управления человеческими ресурсами.
5. Цели и функции управления человеческими ресурсами и функциональное разделение труда
6. Кадровая политика управления человеческими ресурсами.
7. Качественная потребность в человеческих ресурсах и методы ее определения.
8. Количественная потребность в человеческих ресурсах и методы ее определения.
9. Политика найма кадров. Источники привлечения человеческих ресурсов. Подбор кадров,
10. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.
11. Оценка персонала и трудового вклада работника
12. Аттестация кадров: сущность, цели и задачи проведения.
13. Оценка эффективности управления человеческими ресурсами.
14. Работодатели (организации) и администрации как субъекты трудового права.
15. Понятие трудового коллектива, его полномочия и формы их реализации.
16. Трудовое правоотношение: понятие, субъекты. Правоотношения, производные от трудовых, их субъекты и содержание.
17. Социально-партнерские соглашения: Понятие, виды и содержание соглашений, сроки и сфера их действия.
18. Меры поощрения и порядок их применения.
19. Меры дисциплинарного взыскания и порядок их применения.

20. Понятие, виды и классификация трудовых споров. Причины возникновения трудовых споров.
21. Динамика человеческого понимания. Стереотипы
22. Ролевое поведение в общении
23. Общение и деловое общение.
24. Конфликты: виды, структура, стадии протекания.
25. Основные фазы урегулирования конфликта и их особенности
26. Кадровое делопроизводство.
27. Особенности ведения кадрового делопроизводства.
28. Документация по личному составу: содержание.
29. Трудовой договор: сущность, условия, оформление.
30. Трудовая книжка: понятие, функции.
31. Понятие «информационное обеспечение службы управления персоналом». Примеры первичной информации.
32. Понятие «автоматизированное рабочее место кадровика». Возможности АРМ «Кадры».
33. Основа технического обеспечения системы управления персоналом. Основные требования к комплексу технических средств системы управления персоналом.
34. Пакеты прикладных программ по управлению персоналом.
35. Основные подсистемы автоматизированной информационной системы управления персоналом.
36. Основные задачи управления персоналом.
37. Задачи управления персоналом, которые решаются при автоматизации учетно-аналитических кадровых задач.
38. Модуль «Учет кадров» в ИС управления персоналом.
39. Понятие и назначение программного обеспечения.
40. Какие сведения должна содержать техническая документация на разработку программных средств.
41. Какова структура подсистемы «Программное обеспечение»?
42. Что включает общее программное обеспечение?
43. Что включает прикладное программное обеспечение?
44. Перечислите практические рекомендации, которые необходимо учитывать при выборе программного комплекса по управлению персоналом.
45. Каким законом должны руководствоваться ИТ-менеджеры ИС HR в своей работе. Приведите примеры законодательства, регламентирующего деятельность по обеспечению политики безопасности организации.
46. Как рассматривается политика безопасности для любой компании?
47. Какими документами определяется ответственность операторов, владеющих конфиденциальной информацией.

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

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

Мультимедийные лекционные аудитории, Компьютеры Pentium IV и выше, программное обеспечение MS Office 2010, электронные таблицы MS Excel

Материально-техническое обеспечение представлено отдельным документом.

## **8. Учебно-методическое обеспечение программы**

### **а) основная литература**

1. Конституция Российской Федерации

2. Гражданский кодекс Российской Федерации
3. Бюджетный кодекс Российской Федерации
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях

**б) дополнительная литература**

5. Паршина, А.Л. Кадровое делопроизводство: учебное пособие /А.Л. Паршина. – Курск: НВУЗ АНО РФЭИ, 2013. – 120 с.
6. Ефимова, Наталия Сергеевна. Психология общения. Практикум по психологии [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. С. Ефимова. - Электрон.дан. - Москва: Форум : Инфра-М, 2018. - 192 с. - (Среднее профессиональное образование). - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php>
7. Козырев, Геннадий Иванович. Конфликтология [Электронный ресурс] : учебник / Г. И. Козырев. - Электрон. дан. - М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2014. - 304 с. - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=420956>
8. Трудовое право России: Учебное пособие [Электронный ресурс] / Шувалова И.А. - 2-е изд. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 251 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=898583>
9. Еремин, В. И. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. И. Еремин, Ю. Н. Шумаков, с. В. Жариков ; ред. В. И. Еремин. - Электрон. дан. - М. : Инфра-М, 2016. - 272 с. - Внешняя ссылка: <http://znanium.com/go.php?id=445081>

Учебно-методическое обеспечение программы представлено отдельным документом.

## **9 Методическое обеспечение программы**

Методическое обеспечение представлено отдельным документом.

## **10 Методические рекомендации по реализации программы**

Перед изучением программы повышения квалификации слушателю необходимо ознакомиться с рабочей программой повышения квалификации, размещенной на портале и просмотреть рекомендуемую литературу, приведенную в рабочей программе в разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение программы». Книги, размещенные в электронно-библиотечных системах доступны из любой точки, где имеется выход в «Интернет», включая домашние компьютеры и устройства, позволяющие работать в сети «Интернет». Если выявили проблемы доступа к указанной литературе, обратитесь к преподавателю (либо на занятиях, либо через портал академии).

Для изучения программы необходимо иметь тетрадь, объемом не менее 48 листов для записей теоретического материала и выполнения практических заданий.

Для эффективного освоения программы рекомендуется посещать все виды занятий в соответствии с расписанием и выполнять все домашние задания в установленные преподавателем сроки. В случае пропуска занятий по уважительным причинам, необходимо подойти к преподавателю и получить индивидуальное задание по пропущенной теме.

Полученные знания и умения в процессе освоения дисциплин слушателю рекомендуется применять для решения производственных задач, не обязательно связанных с программой повышения квалификации.

Владение компетенциями программы в полной мере будет подтверждаться Вашим умением ставить конкретные задачи в сфере управления персоналом.

Полученные при изучении программы знания, умения и навыки рекомендуется использовать в профессиональной деятельности в сфере управления персоналом организации (предприятия).

#### **11 Перечень информационных технологий и программного обеспечения, используемых при изучении дисциплины**

1. Поиск информации в глобальной сети Интернет
2. Работа в электронно-библиотечных системах
3. Работа в ЭИОС вуза (портал)
4. Мультимедийные лекции
5. Работа в компьютерном классе
6. ИСС «Консультант-плюс»
7. Программы MICROSOFT OFFICE