

Документ подписан простой электронной подписью

Информационно-образовательное учреждение высшего образования
Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

образования

Должность: ректор «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»

Дата подписания: 25.01.2024 15:46:55

(г. Краснодар)

Уникальный программный ключ:

(НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,

доцент Севрюгина Н.И.

17 апреля 2023

Тренинг "Профессиональные навыки менеджера по персоналу"

Анотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Кафедра государственного и корпоративного управления
Учебный план	38.03.03 Управление персоналом
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очная
Программу составил(и):	кэн, Препод., Ермишина Елена Борисовна

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	Неделя		Итого	
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Контактная работа на аттестации	0,2	0,2	0,2	0,2
В том числе инт.	4	4	4	4
В том числе в форме прак.подготовки	2	2	2	2
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32,2	32,2	32,2	32,2
Сам. работа	75,8	75,8	75,8	75,8
Итого	108	108	108	108

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью освоения дисциплины Тренинг «Профессиональные навыки менеджера по персоналу» является формирование компетенций обучающихся в области управления персоналом, управления его развитием, принятия кадровых управленческих решений и оказания консультативной помощи линейным и функциональным руководителям по вопросам работы с персоналом.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.В.ДЭ.05
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Бакалавр должен обладать следующими базовыми знаниями, необходимыми для освоения данной дисциплины:	
2.1.2	- знать основные положения теории менеджмента и основы менеджмента;	
2.1.3	- иметь представление об основных принципах и функциях управления персоналом в современных организациях, способах принятия управленческих решений в области управления персоналом в современных организациях;	
2.1.4	- уметь формулировать цели и ставить задачи, связанные с реализацией профессиональных функций менеджера по персоналу;	
2.1.5	- владеть навыками обработки эмпирических и экспериментальных данных	
2.1.6	Кадровая политика организации	
2.1.7	Государственная кадровая политика	
2.1.8	Кадровый менеджмент	
2.1.9	Система обучения персонала	
2.1.10	Технологии управления персоналом организации	
2.1.11	Антикризисное управление персоналом	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ПК-4: Способен организовывать и проводить информационно-аналитические процедуры по оценке персонала****ПК-5.1: Определяет параметры и критерии аттестации персонала****Знать:**

цели и задачи аттестации персонала

составлять параметры и критерии аттестации персонала

методы формирования параметров и критериев аттестации персонала

Уметь:

составлять параметры и критерии аттестации персонала

использовать современные модели аттестации персонала

разрабатывать шкалу оценки при аттестации персонала, вносить предложения по проведению аттестации персонала

Владеть:

навыками определения параметров и критериев аттестации персонала

навыками создания критериев аттестации персонала

навыками формирования системы аттестации персонала

ПК-5.2: Определяет и применяет средства и методы аттестации**Знать:**

средства и методы проведения аттестации персонала

способы применения средств аттестации в конкретной организации

процедуру организации и проведения аттестации персонала

Уметь:

определять и применять средства и методы проведения аттестации персонала

формировать шкалы оценок для проведения аттестации

формировать предложения по оптимизации процедуры проведения аттестации персонала

Владеть:

навыками формирования средств и методов проведения аттестации персонала

навыками формирования шкалы оценок для проведения аттестации
навыками анализа средств и методов проведения аттестации персонала для разных групп

ПК-5.3: Выделяет группы персонала для проведения аттестации

Знать:
категории работников, которые подлежат и не подлежат аттестации
способы формирования групп персонала для проведения аттестации
средства и методы подготовки групп персонала к аттестации
Уметь:
выделять группы персонала и оповещать их в определенные сроки
проводить с выделенными группами разъяснительную работу
определять формы проведения аттестации для всех выделенных групп персонала
Владеть:
навыками выделения групп персонала по квалификации для проведения аттестации
навыками работы с выделенными группами для аттестации
навыками подбора комплексного инструментария для аттестации выделенных групп персонала

ПК-5.4: Обеспечивает документационное сопровождение аттестации персонала

Знать:
перечень стандартных документов для проведения аттестации
способы заполнения оценочных документов по аттестации персонала
методы анализа кадровой документации по аттестации персонала
Уметь:
готовить кадровые документы для проведения аттестации персонала
формировать списки аттестуемых, графики проведения аттестации, составы комиссий
составлять сравнительные таблицы эффективности работников по результатам аттестации
Владеть:
навыками заполнения оценочных документов по аттестации персонала
навыками подготовки аттестационного заключения на аттестуемого работника
навыками анализа результатов проведения аттестации, утверждения мероприятий по улучшению работы с кадрами

ПК-5.5: Составляет и контролирует статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов

Знать:
статьи расходов на аттестацию персонала
способы определения расходов на внутренних и внешних экспертов
способы оптимизации затрат при составлении бюджетов на проведение аттестации персонала
Уметь:
оценивать планы расходов на аттестацию персонала с точки зрения общей бюджетной политики и затрат на персонал
калькулировать расходы на проведение аттестации персонала
навыками разработки расходов на аттестацию персонала для планирования бюджета
Владеть:
навыками оценки и сопоставления затрат на проведение аттестации персонала своими силами или внешними провайдерами
навыками разработки статей расходов на аттестацию персонала при планировании бюджета
навыками распределения расходов по направлениям деятельности организации, включая аттестацию персонала

ПК-4.1: Определяет параметры и критерии оценки персонала

Знать:
ключевые ситуации оценки персонала
методы и принципы оценки персонала
способы принятия управленческих решений по результатам оценки персонала
Уметь:
составлять параметры и критерии оценки персонала
использовать современные модели оценки персонала
разрабатывать шкалу оценки персонала, вносить предложения по системе оценки персонала

Владеть:
навыками определения параметров и критериев оценки персонала
навыками создания критериев оценки персонала
навыками формирования системы оценки персонала
ПК-4.2: Определяет и применяет средства и методы проведения оценки персонала, выделяет (определяет) группы персонала для проведения оценки
Знать:
средства и методы проведения оценки персонала
способы формирования групп персонала для проведения оценки
процедуру организации и проведения оценки персонала
Уметь:
определять и применять средства и методы проведения оценки персонала
выделять группы персонала для проведения оценки и формировать шкалы оценок
формировать предложения по оптимизации процедуры проведения оценки персонала
Владеть:
навыками формирования средств и методов проведения оценки персонала
навыками выделения групп персонала для проведения оценки и формирования для каждой группы средств и методов проведения оценки
навыками анализа средств и методов проведения оценки персонала для разных групп
ПК-4.3: Обеспечивает организационное сопровождение оценки персонала, определяет интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала; мотивационные факторы проведения оценки персонала
Знать:
особенности организационного сопровождения оценки персонала, способы определения интенсивность труда
зоны повышения эффективности персонала в условиях кризиса
мотивационные факторы проведения оценки персонала
Уметь:
формировать организационное сопровождение оценки персонала, определять интенсивность труда
рассчитывать уровень тяжести, напряженности, интенсивности труда и выявлять зоны повышения эффективности персонала
выявлять мотивационные факторы проведения оценки персонала и делать соответствующие выводы
Владеть:
навыками формирования организационного сопровождения оценки персонала
навыками использования методов определения тяжести, напряженности и интенсивности труда
навыками определения зон повышения эффективности персонала, обеспечения мотивационных факторов проведения оценки персонала
ПК-4.4: Составляет и контролирует статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов
Знать:
статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов
систему показателей, определяющих вклад персонала в достижение целей организации для учета при планировании бюджетов
способы контроля расходов на оценку персонала для планирования бюджетов
Уметь:
оценивать планы по управлению персоналом с точки зрения общей бюджетной политики и затрат на персонал
калькулировать расходы на персонал и определять стоимость деятельности по каждому запланированному направлению
разрабатывать бюджет расходов на персонал, контролировать исполнение бюджета
Владеть:
навыками оценки планов по управлению персоналом с точки зрения достижения целей предприятия, его общей бюджетной политики и затрат на персонал
навыками определения расходов на персонал и определения стоимости деятельности по каждому запланированному направлению
навыками разработки бюджетной политики и расходов на персонал

ПК-4.5: Организует сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала и хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
Знать:
требования архивного законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации
способы сохранения конфиденциальной информации по результатам проведения оценки персонала
правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
Уметь:
обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала
организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
формировать предложения по организации хранения документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
Владеть:
навыками сохранения конфиденциальной информации при проведении оценки персонала
навыками организации хранения документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
навыками создания и хранения документов по проведению оценки персонала, подтверждающих соблюдение установленных требований архивного законодательства
ПК-4.6: Собирает, анализирует и структурирует информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда
Знать:
тенденции на рынке труда в рамках деятельности организации
способы сбора информации о предложениях по оценке персонала на рынке труда
методы, источники и способы анализа информации о предложениях по оценке персонала на рынке труда
Уметь:
сбирать, структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда
анализировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда и делать выводы
вносить предложения по сбору, анализу информации о кандидатах и предложениях на рынке труда
Владеть:
навыками выявления общих тенденций на рынке труда и в сфере деятельности организации
навыками отслеживания изменений предложения на рынке труда для определения эффективной оценки персонала
навыками анализа предложений по оценке персонала на рынке труда и формирования выводов
ПК-4.7: Производит предварительные закупочные процедуры, определяет условия для заключения договоров и оформляет сопутствующую документацию по заключению договоров
Знать:
условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала
предварительные закупочные процедуры и способы заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала
виды документации по заключению договоров на услуги по проведению оценки персонала
Уметь:
оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров на услуги по проведению оценки персонала
формировать рекомендации по заключению договора на услуги по проведению оценки персонала
систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала
Владеть:
навыками проведения предварительных закупочных процедур, определения условий для заключения договоров по проведению оценки персонала
навыками оценки надежности заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала
навыками заключения контрактов, защиты прав и интересов участников
ПК-4.8: Пользуется поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных, систематизирует, обобщает и анализирует результаты оценки персонала, обеспечивает обратную связь с персоналом и руководством
Знать:
источники информации для получения сведений по проведению оценки персонала
способы осуществления обратной связи с персоналом и руководством
способы и методы систематизации, обобщения и анализа результатов оценки персонала

Уметь:
пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки, аттестации персонала
обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством, используя информационные ресурсы
систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала, в том числе с использованием информационных ресурсов
Владеть:
навыками пользования поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки, аттестации персонала
навыки осуществления обратной связи с персоналом и руководством, выявление проблем на основе анализа результатов оценки персонала
навыки подготовки предложений по результатам оценки персонала для повышения эффективности процедуры оценки персонала

ПК-4.9: Разрабатывает рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки

Знать:
модели и основные направления развития персонала организации
управленческие технологии по управлению процессом развития персонала
способы построения компетентностной модели организации
Уметь:
формировать рекомендации по организации работы с персоналом по управлению деловой карьерой работников
создавать планы по развитию персонала организации, формированию кадрового резерва
выявлять потребности и формировать стратегию организации по обучению и развитию персонала
Владеть:
навыками формирования модели развития персонала организации
навыками создания внутрифирменного обучения в кадровой политике организации
навыками построения компетентностной модели организации

ПК-5.6: Пользуется информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации

Знать:
источники информации для получения сведений по проведению аттестации персонала
методы работы с поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации персонала
способы информационного обеспечения процесса аттестации персонала
Уметь:
пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации персонала
навыками работы с информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации
работать с автоматизированной информационной системой по оценке показателей аттестации персонала
Владеть:
навыками работы с информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации
навыками использования 1С Кадры и программы Консультант плюс при проведении аттестации
навыками создания базы данных процедуры аттестации

ПК-5.7: Ведёт учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях

Знать:
порядок учета и регистрации документов с учетом правил обработки персональных данных
правила информационной безопасности при ведении учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях
количественный и качественный анализ работы по учету и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях
Уметь:
работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и регистрации документов по персоналу
обеспечить учет, контроль и возможность поиска документов, зарегистрированных в информационных системах и на материальных носителях
разрабатывать план корректировок установленного порядка учета и регистрации документов по персоналу и реализовывать принятые изменения

Владеть:
навыками оформления и учета носителей конфиденциальной информации
навыками учета и регистрации документов с учетом их особенностей в информационных системах и на материальных носителях
навыками анализа системы учета и регистрации документов в информационных системах и на материальных носителях с учетом правил обработки персональных данных и информационной безопасности

ПК-5.8: Организует хранение документов в соответствии с требованиями архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации

Знать:
основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в части ведения документации по персоналу
особенности и правила хранения документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
методы проверки организации хранения документов в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных
Уметь:
использовать архивное законодательство и нормативные правовые акты Российской Федерации при ведении документации по персоналу
составлять локальные нормативные акты организации по организации хранения документов по персоналу
проводить контроль процесса организации хранения документов в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных
Владеть:
навыками организации работы по хранению документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
навыками организации работы по хранению документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
навыками определения способов работы с конфиденциальными документами, определения сотрудников и способов доступа к такой информации

ПК-5.9: Производит предварительные закупочные процедуры и оформляет сопутствующую документацию по заключению договоров

Знать:
условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала
предварительные закупочные процедуры и способы заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала
способы заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала
Уметь:
оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров на услуги по проведению аттестации персонала
анализировать варианты при проведении предварительных закупочных процедур и выбирать наиболее эффективный вариант
формировать рекомендации по заключению договора на услуги по проведению аттестации персонала
Владеть:
навыками проведения предварительных закупочных процедур, определения условий для заключения договоров по проведению аттестации персонала
навыками оценки надежности заключения договоров на услуги по проведению аттестации персонала
навыками защиты прав и интересов участников при заключении договоров по проведению аттестации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:
цели и задачи аттестации персонала
средства и методы проведения аттестации персонала
категории работников, которые подлежат и не подлежат аттестации
перечень стандартных документов для проведения аттестации
статьи расходов на аттестацию персонала
ключевые ситуации оценки персонала
средства и методы проведения оценки персонала
особенности организационного сопровождения оценки персонала, способы определения интенсивность труда
статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов
требования архивного законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации

тенденции на рынке труда в рамках деятельности организации
условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала
источники информации для получения сведений по проведению оценки персонала
модели и основные направления развития персонала организации
источники информации для получения сведений по проведению аттестации персонала
порядок учета и регистрации документов с учетом правил обработки персональных данных
основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в части ведения документации по персоналу
условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала
3.2 Уметь:
составлять параметры и критерии аттестации персонала
определять и применять средства и методы проведения аттестации персонала
выделять группы персонала и оповещать их в определенные сроки
готовить кадровые документы для проведения аттестации персонала
оценивать планы расходов на аттестацию персонала с точки зрения общей бюджетной политики и затрат на персонал
составлять параметры и критерии оценки персонала
определять и применять средства и методы проведения оценки персонала
формировать организационное сопровождение оценки персонала, определять интенсивность труда
оценивать планы по управлению персоналом с точки зрения общей бюджетной политики и затрат на персонал
обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала
собирать, структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда
оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров на услуги по проведению оценки персонала
пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки, аттестации персонала
формировать рекомендации по организации работы с персоналом по управлению деловой карьерой работников
пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации персонала
работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и регистрации документов по персоналу
использовать архивное законодательство и нормативные правовые акты Российской Федерации при ведении документации по персоналу
оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров на услуги по проведению аттестации персонала
3.3 Владеть:
навыками определения параметров и критериев аттестации персонала
навыками формирования средств и методов проведения аттестации персонала
навыками выделения групп персонала по квалификации для проведения аттестации
навыками заполнения оценочных документов по аттестации персонала
навыками оценки и сопоставления затрат на проведение аттестации персонала своими силами или внешними провайдерами
навыками определения параметров и критериев оценки персонала
навыками формирования средств и методов проведения оценки персонала
навыками формирования организационного сопровождения оценки персонала
навыками оценки планов по управлению персоналом с точки зрения достижения целей предприятия, его общей бюджетной политики и затрат на персонал
навыками сохранения конфиденциальной информации при проведении оценки персонала
навыками выявления общих тенденций на рынке труда и в сфере деятельности организации
навыками проведения предварительных закупочных процедур, определения условий для заключения договоров по проведению оценки персонала
навыками пользования поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки, аттестации персонала
навыками формирования модели развития персонала организации
навыками работы с информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации
навыками оформления и учета носителей конфиденциальной информации
навыками организации работы по хранению документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными актами организации
навыками проведения предварительных закупочных процедур, определения условий для заключения договоров по проведению аттестации персонала