

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. В.П. АСТАФЬЕВА»**

Институт дополнительного образования и повышения квалификации

Кафедра педагогики и управления образованием

**Рабочая программа
стажировки «Управление кадровой службой организации»
дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки
«Руководитель кадровой службы»**

Красноярск, 2017

РП стажировки «Управление кадровой службой организации» ДПП ПП
«Руководитель кадровой службы» составлена Е.С. Кононовой, к.э.н., ст. преп.
кафедры педагогики и управления образованием

РП стажировки «Управление кадровой службой организации» ДПП ПП
«Руководитель кадровой службы» обсуждена на заседании кафедры
педагогики и управления образованием

Зав. кафедрой _____ Г.С. Саволайнен
" _ " _____ 20 __ г.

РП стажировки «Управление кадровой службой организации» ДПП ПП
«Руководитель кадровой службы» одобрена на заседании НМС ИДОиПК

Председатель НМС ИДОиПК _____ А.А. Лукьянова

" _ " _____ 20 __ г.

1. Общие положения

Стажировка слушателей, обучающихся по ДПП ПП «Руководитель кадровой службы» является обязательным этапом и составной частью освоения программы.

Стажировка предполагает формирование профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (уровень магистратуры), умений и знаний, установленных профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», необходимых для выполнения заявленных ОТФ и/или ТФ.

Компетенции, формируемые в результате прохождения стажировки:

умение разрабатывать философию и концепцию управления персоналом, кадровую и социальную политику, стратегию управления персоналом организации в соответствии со стратегическими планами организации и владением навыками их внедрения и реализации (ПК-1);

умение оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации (ПК-2);

умение разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала (ПК-3);

умение разрабатывать и внедрять политику адаптации персонала организации (ПК-4);

умение разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации (ПК-5);

умение разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач (ПК-7);

знание методов и владение навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала (ПК-13);

владение навыками анализа морально-психологического климата и состояния организационной культуры (ПК-16);

умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение (ПК-18);

владение навыками разработки и организации применения современных методов и технологий управления персоналом, способностью и умением формировать систему индивидуальных инструментов управления персоналом, разработанную на основе новейших методов и методик в данной области, и эффективно реализовывать ее в управленческой практике (ПК-30);

способность разрабатывать, экономически обосновывать и внедрять в практику деятельности организации проекты совершенствования системы и технологии работы с персоналом на основе функционально-стоимостного анализа с ориентацией их на достижение социально-экономической эффективности (ПК-31);

владение навыками организации управления конфликтами и стрессами, способностью лично эффективно участвовать в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами (ПК-35).

Умения и знания (в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом»):

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;

собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации;

собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала;

сормировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала;

вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности);

определять параметры и критерии оценки персонала;

определять и применять средства и методы проведения оценки персонала;

выделять (определять) группы персонала для проведения оценки;

определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала;

определять мотивационные факторы проведения оценки персонала;

составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов.

2. Цели и задачи стажировки

Основной **целью** стажировки является:

- формирование навыков самостоятельной работы по основным направлениям деятельности службы управления персоналом.

Основными **задачами** стажировки являются:

- ознакомление с деятельностью организации, структурой управления и функциями;

- изучение нормативно-правовой базы обеспечения деятельности по управлению персоналом в организации;

- выявление сложившейся системы работы с персоналом, описание особенностей работы основных подсистем управления персоналом;

- сбор эмпирических материалов для анализа структуры, содержания деятельности, показателей состояния кадрового состава и работы с персоналом в организации;

- приобретение навыков работы по основным направлениям деятельности специалиста в области управления персоналом;

- приобретение организационных навыков, совершенствование деловых качеств студентов, развитие коммуникативных навыков, обучение решению проблемных задач и ситуаций, исходя из интересов и особенностей организации.

3. Содержание стажировки

Ориентировочный план стажировки представлен в Таблице 1:

Таблица 1
Ориентировочный план стажировки

№ п п	Название этапа	Виды работы
1	Подготовительный	Предварительная консультация с руководителем стажировки, получение индивидуального задания
		Предварительное знакомство с объектом стажировки
2	Ознакомительный	Ознакомление с общей структурой управления организации и составом подразделений, выполняющих функции управления персоналом
		Составление краткой характеристики службы, в которой осуществляется прохождение стажировки, ее задачи и функции
		Выявление должностных обязанностей специалистов по управлению персоналом, их основные права и ответственность
		Изучение содержания работы по функциям управления персоналом
3	Основной	Ознакомление с должностной инструкцией, рабочим местом и обеспечением деятельности
		Выполнение должностных обязанностей специалиста в области управления персоналом
		Последовательное освоение основных направлений деятельности
		Проведение эмпирических исследований
		Обобщение результатов выполняемой, деятельности, исследований
		Подготовка проектов кадровых документов, проектов совершенствования выполняемой деятельности
4	Итоговый	Подготовка итоговой аттестационной работы на основе проведенного анализа эмпирических данных
		Защита итоговой аттестационной работы

Типовые вопросы программы стажировки включают ознакомление с:

- законодательной и нормативно-правовой документацией, устанавливающей правовой статус и регламентирующей деятельность организации;
- организационно-функциональной структурой организации;
- организацией системы управления персоналом;
- обеспечением системы управления персоналом (информационно-аналитическим, организационно-методическим, информационно-техническим и правовым);
- содержанием отдельных подсистем кадровой работы (описание и нормативно-правовая регламентация деятельности в области оценки, стимулирования, развития, организации труда персонала и других направлениях кадровой работы);
- процессом оформления и прохождения документов по кадровым вопросам, кадровыми информационными технологиями;
- условиями деятельности специалистов кадровой службы (организационно-техническое оснащение, организация рабочего места, распорядок дня, интенсивность работы, ее психологическая напряженность и пр.) и содержанием выполняемой деятельности одного из специалистов кадровой службы.

4. Тематика итоговых аттестационных работ

1. Сравнительный анализ американской, японской и европейской моделей управления персоналом их влияние на отечественную модель управления персоналом.
2. Основные механизмы повышения эффективности труда персонала.
3. Совершенствование системы мотивации персонала в организации.
4. Оценка эффективности мотивационной системы в организации.
5. Методы оценки организационного поведения персонала.
6. Совершенствование системы найма персонала на предприятии.
7. Роль менеджера (руководителя) в формировании и развитии принципов организационного (корпоративного) поведения
8. Роль профессиональных коммуникаций в формировании эффективной деятельности сотрудников.
9. Формирование системы безопасности труда и охраны здоровья персонала организации.
10. Внутренний трудовой распорядок как инструмент эффективной организации труда (на примере организации).
11. Современные формы оплаты труда на предприятиях (в учреждениях)... (конкретной) отрасли.
12. Мотивация труда работников как фактор эффективного управления.
13. Планирование и анализ эффективности издержек на персонал.

14. Бюджетирование и бизнес-планирование кадровых служб.
15. Особенности разрешения конфликтов в организации (на конкретном примере)
16. Особенности разрешения конфликтов в малом бизнесе.
17. Проблемы формирования и реализация кадровой политики организации.
18. Персонал как объект и важнейший ресурс управления в организации.
19. Коммуникационные процессы в управлении персоналом организации.
20. Место и роль служб управления персоналом в современной организации.
21. Проектирование структуры и численности штатов организации.
22. Планирование в управлении персоналом (на примере деятельности конкретной организации).
23. Конкурс как современная технология формирования персонала (на примере деятельности конкретной организации)
24. Роль маркетинга персонала в определении источников набора персонала.
25. Проблемы расстановки кадров в организации (на примере деятельности конкретной организации)
26. Обучение как метод профессионального развития персонала.
27. Этический кодекс в структуре корпоративной культуры организации.
28. Мониторинг персонала как основной механизм поддержания эффективной кадровой политики.
29. Адаптация персонала как современная технология в управлении персоналом.
30. Психологические проблемы адаптации персонала в организации.
31. Аттестация персонала как инструмент карьерного роста.
32. Современные подходы к аттестации персонала (на конкретном примере).
33. Совершенствование системы адаптации персонала на предприятии.
34. Планирование и развитие деловой карьеры работника на предприятии.
35. Анализ содержания труда руководителя производственного предприятия.
36. Оценка личных и деловых качеств руководителя производственного предприятия.
37. Стили и методы руководства.

38. Организационно-нормативное обеспечение управления персоналом.
39. Информационное обеспечение деятельности управления персоналом.
40. Формальные и неформальные коммуникации в организации: проблемы взаимодействия и влияния.
41. Управление персоналом в малом бизнесе.
42. Технологии PR-деятельности в управлении персоналом (на примере деятельности конкретной организации).
43. Аудит персонала и его роль в развитии организации.
44. Организация работы с кадровыми документами (На примере конкретного предприятия).
45. Современная кадровая служба: особенности документационного обеспечения работы.