



**СибАГС**

«СИБИРСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

# Управление персоналом

080400 Бакалавриат

080400 Магистратура

Новосибирск 2011 г.

# **ЧТО УЧАТ БАКАЛАВРЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ?**

- **Основы теории управления**
- **Маркетинг персонала**
- **Основы финансового менеджмента**
- **Основы кадровой политики и  
кадрового планирования**
- **Трудовое право**
- **Рынок труда**
- **Экономика и социология труда**
- **Конфликтология**

# ЧТО УЧАТ БАКАЛАВРЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ?

- Основы безопасности труда
- Основы организации труда
- Мотивация и стимулирование
- Организационная культура
- Этика деловых отношений
- Инновационный менеджмент
- Документационное обеспечение управления персоналом
- Управление социальным развитием персонала

# ЧТО УЧАТ БАКАЛАВРЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ?

- Основы управленческого консультирования
- Социология и психология управления
- Имиджелогия
- Организация государственной и муниципальной службы
- Оценка персонала
- Развитие персонала

# **ЧТО УЧАТ БАКАЛАВРЫ ПО НАПРАВЛЕНИЮ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ?**

- **Менеджмент качества в управлении персонала**
- **Система работы с персоналом**
- **Управление карьерой**
- **Формирование профессиональной команды**
- **Тренинг лидерства**
- **Технологии воздействия на персонал**
- **Технология самоменеджмента**

## **Выпускник овладевает общекультурными компетенциями:**

- **владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.**
- **умением логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.**
- **способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения.**
- **готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладанием навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других.**
- **способностью находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готов нести ответственность за их результаты.**

# **Выпускник овладевает общекультурными компетенциями:**

- **знанием и умением использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности.**
- **стремлением к личностному и профессиональному саморазвитию, умением расставлять приоритеты, ставить личные цели, способностью учиться на собственном опыте и опыте других.**
- **умением критически оценивать личные достоинства и недостатки, конструктивно реагировать на критику в свой адрес.**
- **осознанием социально-экономической значимости будущей профессии, обладанием высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности.**
- **способностью осуществлять деловое общение:**
  - **учетом последствий управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности.**
  - **приверженностью этическим ценностям: уважением человеческого достоинства, честностью, открытостью, справедливостью, порядочностью, доброжелательностью, терпимостью.**

## **Выпускник овладевает профессиональными компетенциями:**

- **знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации и умением применять их на практике.**
- **способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.**
- **знанием видов, форм и методов обучения персонала.**
- **знанием основ управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и умением применять их на практике.**
- **знанием основ организации работы с кадровым резервом и умением применять их на практике.**
- **умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки.**
- **владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры.**

## **Выпускник овладевает профессиональными компетенциями:**

- **знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями.**
- **владением навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала.**
- **в области проектной деятельности:**
- **знанием основ организационного проектирования системы и процессов управления персоналом, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования.**

# Области будущей деятельности

- разработка философии, концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- кадровое планирование и маркетинг персонала;
- найм, оценка, аудит, контроллинг и учет персонала;
- социализация, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала;
- трудовые отношения;
- управление этическими нормами поведения, организационной культурой,
- управление занятостью;
- организация, нормирование, регламентация, безопасность, условия и дисциплина труда;
- развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом;

# Области будущей деятельности

- разработка философии, концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- кадровое планирование и маркетинг персонала;
- найм, оценка, аудит, контроллинг и учет персонала;
- социализация, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала;
- трудовые отношения;
- управление этическими нормами поведения, организационной культурой,
- управление занятостью;
- организация, нормирование, регламентация, безопасность, условия и дисциплина труда;
- развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом.

# Области будущей деятельности

- мотивация и стимулирование персонала, в том числе оплата труда;
- социальное развитие персонала; работа с высвобождающимся персоналом;
- организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры;
- кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом;
- оценка затрат на персонал, а также оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом;
- управленческий (в том числе кадровый) консалтинг.

# ГДЕ РАБОТАЮТ ВЫПУСКНИКИ?

- службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций;
- службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;
- организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

# Кафедра управления персоналом



# Среди преподавателей:

- 3 доктора, профессора
- 15 кандидатов наук, доцентов
- 4 аспиранта
- 13 человек имеют опыт работы по профилю кафедры

# Где работают выпускники:

- Более 90% выпускников кафедры управления персоналом трудоустраиваются по полученной специальности.
- Команды выпускников работают в: Министерстве юстиции РФ Главного управления Министерства юстиции РФ по СФО, мэрии г. Новосибирска.
- Сибирьтелекоме, Новосибирскэнерго, в авиакомпаниях «Сибирь», ООО «Сибирский берег», сети «Лимон» и др.

# Кафедра широко использует активные методы обучения:

- Групповые дискуссии, кейс-задания.
- Тренинги, видеотренинги.
- Мультимедийные лекции.
- Деловые и имитационные игры, проектирование...



# **Воспитательная работа со студентами ведется через**

- **Специальные дисциплины учебного плана и дисциплины по выбору.**
- **Сопровождение НИР студентов, подготовка к конференциям.**
- **Под руководством кураторов, закрепленных за группами студентов, проводятся Дни групп, дискуссии, тренинги.**

## Традиции:

Передача эстафеты от 5 курса младшим с  
наказами, символ «Упёнок»,  
Гимн специальности УП



# Приглашение к обучению

## Формы обучения:

- **Очная (дневная)**
- **Очно-заочная (вечерняя, сокращенные программы)**
- **Вечерняя (полный курс)**
- **Заочная (сокращенные программы и полный курс)**

## Наши координаты:

**Кафедра управления персоналом СибАГС:**

**Ул. Нижегородская, 6, к. 334**

**Тел.: 210-39-04**

**Приемная комиссия**

**Ул. Нижегородская, 6, к. 405а**

**E-mail: [pr-com@sapa.nsk.su](mailto:pr-com@sapa.nsk.su)**

**Тел.: 218-09-09; 210-22-31 (сокр. прогр)**