

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Гуманитарная академия»

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания педагогического
совета от 21.12.2020 № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
от 21.12.2020 № 8/ОД

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
(на базе высшего образования)**

«Управление персоналом»

Квалификация – «Специалист по управлению персоналом»

г. Екатеринбург

2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
1.1. Образовательная программа «Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом»	
1.2. Общая характеристика образовательной программы дополнительного профессионального образования	
2. Характеристика профессиональной деятельности слушателей, освоивших ДПП – программу профессиональной переподготовки.....	4
2.1. Область профессиональной деятельности	
2.2. Объекты профессиональной деятельности	
2.3. Виды профессиональной деятельности	
2.4. Задачи профессиональной деятельности	
3. Требования к результатам освоения ДПП – программы профессиональной переподготовки.....	5
3.1. Общекультурные компетенции	
3.2. Общепрофессиональные компетенции	
3.3. Профессиональные компетенции	
4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ДПП – программы профессиональной переподготовки.....	6
4.1. Учебный план	
4.2. Календарный учебный график	
4.3. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей)	
4.4. Формы аттестации. Оценочные средства. Контроль. Основные требования к итоговой выпускной работе	
5. Организационно-педагогические условия.....	6
5.1. Материально-техническое обеспечение	
5.2. Кадровый потенциал АНО ДПО «Гуманитарная академия»	
6. Приложение 1.Связь ДПП с профессиональным стандартом	
7. Приложение 2. Сопоставление описания квалификации в профессиональном стандарте с требованиями к результатам подготовки по ФГОС ВО (виды деятельности)	
8. Приложение 3. Сопоставление описания квалификации в профессиональном стандарте с требованиями к результатам подготовки по ФГОС ВО (трудовые действия)	
9. Приложение 4.1. Учебный план (252 ч.)	
10. Приложение 4.1.1.Индивидуальный учебный план (336 ч.)	
11. Приложение 4.1.2.Индивидуальный учебный план (500 ч.)	
12. Приложение 4.2 Календарный учебный график (252 ч.)	
13. Приложение 4.2.1. Календарный учебный график (336 ч.)	
14. Приложение 4.2.2. Календарный учебный график (500 ч.)	
15. Приложение 5. Распределение компетенций по дисциплинам (модулям)	
16. Приложение 6. Рабочие программы по дисциплинам (модулям)	
17. Приложение 7. Итоговая аттестация	
18. Приложение 8. Рекомендации к оформлению итоговой выпускной работы для слушателей программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом»	
19. Приложение 9. Учебно-методический комплекс программы	
20. Приложение 10. Описание образовательной программы	

1. Общие положения

1.1. Образовательная программа «Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом» (далее ДПП), реализуемая Автономной некоммерческой организацией дополнительного профессионального образования «Гуманитарная академия» (далее АНО ДПО «Гуманитарная академия») на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности, представляет собой комплект документов, разработанных и утвержденных АНО ДПО «Гуманитарная академия» на основе следующих нормативных документов:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ
2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
3. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 г. № 691н.
4. Приказ Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
5. Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 декабря 2015 г. № 1461 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата).
6. Письмо Министерства образования и науки РФ от 22 апреля 2015 г. № ВК-1032/06 «Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов».

1.2.Общая характеристика образовательной программы дополнительного профессионального образования

1.2.1. Объектами профессиональной деятельности выпускников программы профессиональной переподготовки являются: службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в различных сферах деятельности, 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.

1.2.2.Обучение по ДПП осуществляется в заочной форме с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.2.3.Объем программы ДПП составляет 252 ч., вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий.

1.2.4.Срок получения образования в заочной форме,вне зависимости от применяемых образовательных технологий, составляет 1,5месяца.

1.2.5.При реализации ДПП применяется электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья возможно применение электронного дистанционных образовательных технологий, предусматривающих возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

1.2.6.Образовательная деятельность по ДПП осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

2.Характеристика профессиональной деятельности слушателей, освоивших ДПП –программу профессиональной переподготовки

2.1.Область профессиональной деятельности слушателей, освоивших ДПП, включает: разработку концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом; кадровое планирование и бюджетирование; наем, подбор, оценку персонала; адаптацию и аттестацию персонала; организацию трудовых отношений; управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала и организации; управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами; нормирование, регламентацию условий и дисциплины труда; развитие персонала: обучение, в том числе

повышение квалификации и профессиональную переподготовку, стажировку, управление деловой карьерой, управление кадровым резервом; мотивацию и стимулирование персонала; формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры; кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом.

2.2. Объектами профессиональной деятельности слушателей, освоивших ДПП, являются службы управления персоналом организаций любой организационно- правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности.

2.3. Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся слушатели, освоившие ДПП:

- организационно-управленческая;
- экономическая;
- информационно-аналитическая;
- социально-психологическая;
- проектная;
- правовая;
- учетно-документационная.

2.4. Задачи профессиональной деятельности, которые должны уметь решать слушатели, освоившие ДПП:

все виды профессиональной деятельности:

- эффективно организовать свой труд, владеть методами сбора, хранения и обработки (редактирования) информации, применяемыми в сфере его профессиональной деятельности;
- использовать методы решения задач на определение оптимальных соотношений параметров различных социально-экономических систем;
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций, использовать для их решения изученные в ходе обучения методы;
- организовывать работу исполнителей, находить и принимать и обосновывать управленческие решения с учетом техники, технологии, организации производства и рационального использования трудовых ресурсов;
- осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с действующей нормативно-правовой базой;
- использовать ситуационный и системный подходы при выборе методов управления персоналом;
- анализировать организационные проблемы через призму человеческого фактора;
- разрабатывать управленческие решения по совершенствованию использования человеческих ресурсов организации;
- создавать условия для повышения эффективности труда персонала для достижения целей организации

3. Требования к результатам освоения ДПП – программы профессиональной переподготовки

3.1. Слушатель, освоивший ДПП, должен обладать следующими общекультурными компетенциями:

- способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-2);

3.2. Слушатель, освоивший ДПП, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями:

- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-

коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1)

– способность работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2)

3.3. Слушатель, освоивший ДПП, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду профессиональной деятельности:

– знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-1);

– умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно- правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-2)

– владение 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-3)

– знание основных этапов эволюции управленческой мысли (ПК-4)

– способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-5)

– готовность к разработке процедур и методов контроля (ПК-6)

– способность использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач (ПК-7)

– способность к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций (ПК-8)

– способность оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений (ПК-9)

– способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-10)

– способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права (ПК-11)

– способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-12)

– способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-13)

– владение навыками подготовки юридических документов (ПК-14)

– способность толковать нормативно-правовые акты (ПК-15)

– осуществление подбора персонала предприятия в соответствии с профессиональными задачами деятельности (ПК-16)

– осуществление руководства трудовым коллективом, хозяйственными и финансово- экономическими процессами организации (ПК-17)

Профессиональные компетенции, соответствующие требованиям к квалификации в профессиональном стандарте представлены в **Приложении 2** и **Приложении 3**.

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ДПП – программы профессиональной переподготовки

4.1. Учебный план

4.1.1. Учебный план предусматривает изучение дисциплин (модулей), прохождение аттестации и подготовку итоговой выпускной работы.

4.1.2. Учебный план ДПП представлен в **Приложении 4.1**.

4.1.3. Учебный план утверждается директором АНО ДПО «Гуманитарная академия».

4.1.4. Индивидуальные учебные планы ДПП представлены в **Приложениях 4.1.1, 4.1.2.**

4.2. Календарный учебный график

4.2.1. В календарном учебном графике представлено 7 недель – 1,5 месяца. Трудоемкость курса составляет 252 ч.

4.2.2. Календарный учебный график ДПП представлен в **Приложении 4.2.**

4.2.3. Календарный учебный график утверждается директором АНО ДПО «Гуманитарная академия».

4.2.4. При обучении по индивидуальным учебным планам, вне зависимости от формы обучения, объем ДПП составляет 336 ч. и/или 500 ч. Календарные учебные графики (**Приложения 4.2.1, 4.2.2**).

4.3. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей)

4.3.1. Рабочие программы ежегодно анализируются, пересматриваются с учетом новых научных данных, практических рекомендаций и регламентаций, региональных особенностей системы образования.

4.3.2. Рабочие программы представлены в **Приложении 6** по дисциплинам (модулям):

4.4. Формы аттестации. Оценочные средства. Контроль. Основные требования к итоговой выпускной работе

В процессе обучения по ДПП предусмотрены текущий и промежуточные виды контроля.

Освоение рабочих программ модулей и/или дисциплин завершается промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в режиме компьютерного тестирования, с помощью инструментов, встроенных в систему дистанционного обучения. Процесс тестирования автоматизирован, обеспечены автоматизированная обработка результатов тестирования, процедура оценивания, системы документирования результатов тестирования.

Рабочая программа итоговой аттестации представлена в **Приложении 7.**

Рекомендации к оформлению ИВР для специалиста по управлению персоналом представлены в **Приложении 8.**

5. Организационно-педагогические условия

5.1. Материально-техническое обеспечение

Основное оборудование, технические средства:

Оборудованное рабочее место для обучающегося, автоматизированное рабочее место преподавателя: ПК с программным обеспечением – 1 шт., доступ к сети Internet; ноутбуки – 3 шт., многофункциональное устройство HP OfficeJet – 1 шт., принтер Canon – 1 шт., наушники PjX – 2 шт.

Электронная среда:

Использование электронных образовательных ресурсов обеспечивается доступом педагогических работников и обучающихся к информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет).

Услуга подключения к сети Интернет предоставляется в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ при обеспечении совокупной доступности услуг не менее 99,5% в месяц.

Для использования дистанционных образовательных технологий каждый обучающийся информируется о технических требованиях к оборудованию и каналам связи, педагогическому работнику (при необходимости) предоставляется свободный доступ к средствам информационных и коммуникационных технологий.

Рабочее место педагогического работника и обучающегося оборудовано персональным компьютером и компьютерной периферией (веб-камерой, микрофоном, аудиокolonками и (или) наушниками).

В состав программно-аппаратных комплексов включено (установлено) программное обеспечение, необходимое для осуществления образовательного процесса: общего назначения (операционная система (операционные системы), офисные приложения, средства обеспечения

информационной безопасности, архиваторы, графический, видео и аудио редакторы); учебного назначения (интерактивные среды, творческие виртуальные среды и другие).

Формирование информационной среды АНО ДПО «Гуманитарная академия» осуществляется с помощью программной системы дистанционного обучения MOODLE.

Разработчики образовательных программ разрабатывают и размещают содержательный контент.

Педагогические работники планируют свою педагогическую деятельность: выбирают из имеющихся или создают нужные для обучающихся ресурсы и задания.

Администрация АНО ДПО «Гуманитарная академия», педагогические работники, обучающиеся обеспечиваются доступом к полной и достоверной информации о ходе учебного процесса, промежуточных и итоговых результатах, благодаря автоматическому фиксированию указанных позиций в информационной среде.

Обучающиеся выполняют задания, предусмотренные образовательной программой, при необходимости имеют возможность обратиться к педагогическим работникам за помощью и (или) консультацией.

Все результаты обучения сохраняются в информационной среде, на их основании формируются портфолио обучающихся и педагогических работников.

СДО АНО ДПО «Гуманитарная академия» удовлетворяет следующим требованиям по управлению курсом:

Разработчик курса должен имеет полный контроль над курсом: изменение настроек, правка содержания, обучение;

Педагогический работник имеет все возможности по организации обучения, без возможности изменять контент курса (при необходимости внести изменения, например, добавить индивидуальное задание для обучающегося, педагогический работник обращается к разработчику курса);

СДО АНО ДПО «Гуманитарная академия» обеспечивает возможность:

Загрузки курсов;

Включения в образовательную программу большого набора различных элементов: ресурсов, форумов, тестов, заданий, глоссариев, опросов, анкет, чатов, лекций, семинаров, баз данных, редактора «ленты времени», построения схем и другого;

Редактирования текстовых областей с помощью встроенного HTML-редактора;

Различных способов оценки работы обучающихся с возможностью создания собственных шкал для оценки результатов обучения по критериям;

Возможность сбора всех оценок в единый журнал, содержащий удобные механизмы для подведения итогов, создания и использования различных отчетов, импорта и экспорта оценок;

Учета и отслеживания активности обучающихся, позволяющая отслеживать участие как в курсе в целом, так и детальную информацию по каждому элементу курса;

Отправлять по электронной почте копии сообщений в форумах, а также отзывы и комментарии педагогических работников и другую учебную информацию;

Поддерживать и отображать любое электронное содержание, хранящееся как локально, так и на внешнем сайте;

Проведения учебных занятий, текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации в режиме видеоконференцсвязи (вебинара) с возможностью демонстрировать различные текстовые, графические или видеоматериалы; демонстрировать различные приложения и процессы; получать доступ к управлению удаленным компьютером; совместно работать над документами;

АНО ДПО «Гуманитарная академия» информирует слушателей о технических требованиях к оборудованию и каналам связи (при этом одинаковые требования предъявляются как к компьютеру обучающегося, так и к компьютеру педагогического работника), организует предварительную проверку связи со слушателями, создание и настройку вебинара в информационной системе видеоконференцсвязи, предоставляет преподавателям и слушателям гиперссылки на URL-адрес (адрес ресурса в сети Интернет) вебинара, предоставляет (при необходимости) рабочее место преподавателю, контроль состояния вебинара в процессе его

проведения, запись вебинара, видеомонтаж вебинара (при необходимости), предоставление слушателям доступа к записи вебинара.

5.2. Кадровый потенциал АНО ДПО «Гуманитарная академия»

Уровень квалификации педагогических работников АНО ДПО «Гуманитарная академия» соответствует квалификационным характеристикам по соответствующей должности.

АНО ДПО «Гуманитарная академия» организует методическое сопровождение (обеспечение информацией, посещение специализированных семинаров, научно-практических конференций, выставок и другое) педагогических работников, применяющих электронное обучение, использующих дистанционные образовательные технологии.

АНО ДПО «Гуманитарная академия» организует для сотрудников соответствующее дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации и (или) профессиональную переподготовку).

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Гуманитарная академия»

Связь ДПП с профессиональным стандартом

Наименование программы	Наименование выбранного профессионального стандарта (одного или нескольких), ОТФ и (или) ТФ
1	2
Дополнительная профессиональная программа - программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Гуманитарная академия»

**Сопоставление описания квалификации в профессиональном стандарте с
требованиями к результатам подготовки по ФГОС ВО**

Наименование программы	Наименование выбранного профессионального стандарта, ОТФ	Уровень квалификации ОТФ
«Управление персоналом»	Профессиональный стандарт Специалист по управлению персоналом	
Вид профессиональной деятельности: Управление персоналом организации		
Обобщенные трудовые функции (ОТФ)		
Документационное обеспечение работы с персоналом		5
Деятельность по обеспечению персоналом		6
Деятельность по оценке и аттестации персонала		6
Деятельность по развитию персонала		6
Деятельность по организации труда и оплаты персонала		6
Деятельность по организации корпоративной социальной политики		6
Операционное управление персоналом и подразделением организации		7
Стратегическое управление персоналом организации		7

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Гуманитарная академия»

**Сопоставление описания квалификации в профессиональном стандарте
с требованиями к результатам подготовки по ФГОС ВО (трудовые действия)**

<p>Цель (планируемые результаты обучения) – овладение профессиональными компетенциями, необходимыми для обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.</p>	
<p>1. Характеристика профессиональной деятельности выпускника</p> <p>Выпускник готовится к следующим видам деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организационно-управленческая и экономическая; - информационно-аналитическая; - социально-психологическая. 	
<p>2. Планируемые результаты обучения</p> <p>Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:</p>	
Код по ФГОС	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	организационно-управленческая и экономическая деятельность:
ПК-1	знает основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике
ПК-2	знает основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умеет применять их на практике
ПК-3	знает основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владеет методами деловой оценки персонала при найме и умеет применять их на практике
ПК-4	знает основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умеет применять их на практике
ПК-6	знает основы профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организацию работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала и умеет применять их на практике
ПК-7	знает цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умеет разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владеет навыками проведения аттестации, а также другими видами текущей деловой оценки различных категорий персонала

ПК-8	знает принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядок применения дисциплинарных взысканий, владеет навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умеет применять их на практике
ПК-10	знает Трудовой кодекс РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, знает процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ и владеет навыками оформления сопровождающей документации
ПК-11	владеет навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
ПК-12	знает основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
ПК-13	умеет вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знает основы кадровой статистики, владеет навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умеет обеспечить защиту персональных данных сотрудников
ВД 2	информационно-аналитическая деятельность:
ПК-15	владеет навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умеет рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации
ПК-16	владеет навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умеет применять их на практике
ПК-17	знает основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умеет составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)
ПК-19	владеет навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала
ПК-20	умеет оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владеет навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала

ПК-23	знает основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умеет использовать их на практике
ПК-24	способен применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации
ВД 3	социально-психологическая деятельность:
ПК-30	знает основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владеет навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умеет применять их на практике
ПК-32	владеет навыками диагностики организационной культуры и умеет применять их на практике, умеет обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации
ВД 4	проектная деятельность:
ПК-34	знает основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом, владеет методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умеет осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования
Выпускник должен обладать общими (общекультурными) компетенциями (ОК) и общепрофессиональными компетенциями (ОПК)	
ОК-4	способен использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ОК-6	способен работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7	способен к самоорганизации и самообразованию
ОПК-2	Знает Кодекс об административных правонарушениях РФ, Уголовный кодекс РФ и иные федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иные акты, содержащие нормы трудового права, Гражданского кодекса РФ в части, относящейся к деятельности кадровой службы
ОПК-6	владеет культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способен отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
ОПК-7	готов к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владеет навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других
ОПК-9	способен осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Гуманитарная академия»

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания педагогического
совета от 21.12.2020 № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
от 21.12.2020 № 8/ОД

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки

«Управление персоналом»

Объем образовательной программы: 252 часа

Срок обучения: 1,5 месяца

Режим занятий: 8 часов (в день)

5 дней (в неделю)

Форма обучения: заочная с применением
электронного обучения и дистанционных
образовательных технологий

№ п/п	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, ч.	форма контроля (зачет, экзамен)
Общепрофессиональные дисциплины			
1.	Основы менеджмента	28	Экзамен
2.	Организационное поведение	28	Экзамен
3.	Деловое общение	28	Экзамен
Специальные дисциплины			
	Кадровое делопроизводство	40	Зачет
	Управление персоналом	40	Зачет
	Трудовое право и регулирование трудовых отношений	40	Зачет
	Кадровый аудит	30	Зачет
	Всего:	234	
8.	Экзамен	8	Итоговый экзамен
9.	Итоговая выпускная работа	10	Итоговая выпускная работа
	ИТОГО:	252	

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Гуманитарная академия»

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания педагогического
совета от 21.12.2020 № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
от 21.12.2020 № 8/ОД

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН
дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки

«Управление персоналом»

Объем образовательной программы: 336 часа

Срок обучения: 2 месяца

Режим занятий: 8 часов (в день)

5 дней (в неделю)

Форма обучения: заочная с применением
электронного обучения и дистанционных
образовательных технологий

№ п/п	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, ч.	форма контроля (зачет, экзамен)
Общепрофессиональные дисциплины			
1.	Основы менеджмента	32	Экзамен
2.	Организационное поведение	32	Экзамен
3.	Деловое общение	32	Экзамен
Специальные дисциплины			
	Кадровое делопроизводство	60	Зачет
	Управление персоналом	50	Зачет
	Трудовое право и регулирование трудовых отношений	48	Зачет
	Кадровый аудит	48	Зачет
	Всего:	302	
8.	Экзамен	10	Итоговый экзамен
9.	Итоговая выпускная работа	24	Итоговая выпускная работа
	ИТОГО:	336	

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«Гуманитарная академия»

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания педагогического
совета от 21.12.2020 № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
от 21.12.2020 № 8/ОД

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН
дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки

«Управление персоналом»

Объем образовательной программы: 500 часа

Срок обучения: 3 месяца

Режим занятий: 8 часов (в день)

5 дней (в неделю)

Форма обучения: заочная с применением
электронного обучения и дистанционных
образовательных технологий

№ п/п	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, ч.	форма контроля (зачет, экзамен)
Общепрофессиональные дисциплины			
1.	Основы менеджмента	56	Экзамен
2.	Организационное поведение	56	Экзамен
3.	Деловое общение	56	Экзамен
Специальные дисциплины			
	Кадровое делопроизводство	80	Зачет
	Управление персоналом	80	Зачет
	Трудовое право и регулирование трудовых отношений	80	Зачет
	Кадровый аудит	60	Зачет
	Всего:	468	
8.	Экзамен	16	Итоговый экзамен
9.	Итоговая выпускная работа	16	Итоговая выпускная работа
	ИТОГО:	500	

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Гуманитарная академия»

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания педагогического
совета от 21.12.2020 № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
от 21.12.2020 № 8/ОД

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»

Нормативный срок обучения – 1,5 месяца – 7 недель;
Трудоемкость курса составляет 252 ч.

Месяц	1 месяц				29 - 4	2 месяц	12 - 18
	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28		5 - 11	
Даты							
№ п/п	1	2	3	4	5	6	7
Виды деятельности обучающихся	Т	Т	Т	Т	Т	Т	ИА

Т – теоретическое обучение

ИА – итоговая аттестация

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания педагогического
совета от 21.12.2020 № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
от 21.12.2020 № 8/ОД**КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК**
дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки**«Управление персоналом»**

Нормативный срок обучения – 2 месяца – 9 недель;

Трудоемкость курса составляет 336 ч.

Месяц	1 месяц				29 - 4	2 месяц			26 - 30
	Даты	1 - 7	8 - 14	15 - 21		22 - 28	5 - 11	12 - 18	
№ п/п	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Виды деятельности обучающихся	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	ИА

Т – теоретическое обучение

ИА – итоговая аттестация

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания педагогического
совета от 21.12.2020 № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
от 21.12.2020 № 8/ОД

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»

Нормативный срок обучения – 3 месяца –13 недель;
Трудоемкость курса составляет 500 ч.

Месяц	1 месяц				29 - 4	2 месяц			26 - 2
	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28		5 - 11	12 - 18	19 - 25	
Даты	1 - 7	8 - 14	15 - 21	22 - 28	29 - 4	5 - 11	12 - 18	19 - 25	26 - 2
№ п/п	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Виды деятельности обучающихся	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т

Месяц	3 месяц			24 - 30
	3 - 9	10 - 16	17 - 23	
Даты	3 - 9	10 - 16	17 - 23	24 - 30
№ п/п	10	11	12	13
Виды деятельности обучающихся	Т	Т	Т	ИА

Т – теоретическое обучение

ИА – итоговая аттестация

Распределение компетенций по дисциплинам (модулям)

	Основы менеджмента	Организационное поведение	Деловой этикет	Управление персоналом	Кадровое делопроизводство	Кадровый аудит	Трудовое право и регулирование трудовых отношений
знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-1)							
способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1)							
способность работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2)							
знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-1)							
умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно- правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-2)							
владение 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-3)							
знание основных этапов эволюции управленческой мысли (ПК-4)							
способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-5)							
готовность к разработке процедур и методов контроля (ПК-6)							
способность использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач (ПК-7)							
способность к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций (ПК-8)							
способность оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений (ПК-9)							
способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности (ПК-10)							
способность к созданию прочной основы для приобретения обучающимися опыта художественно-творческой практики и самостоятельной работы по изучению и постижению различных видов изобразительного искусства (ОПК - 7)							
способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права (ПК-11)							
способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-12)							
способность принимать участие в междисциплинарном и межведомственном взаимодействии специалистов в решении профессиональных задач (ОПК - 10)							

владение навыками подготовки юридических документов (ПК-14)							
способность толковать нормативно-правовые акты (ПК-15)							
осуществление подбора персонала предприятия в соответствии с профессиональными задачами деятельности (ПК-16)							
осуществление руководства трудовым коллективом, хозяйственными и финансово-экономическими процессами организации (ПК-17)							

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Гуманитарная академия»

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания педагогического
совета от 21.12.2020 № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 21.12.2020 № 8/ОД

Рабочие программы по дисциплинам (модулям)

Дополнительной профессиональной программы –
программы профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»

г. Екатеринбург

2020 г.

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Гуманитарная академия»

Рабочая программа дисциплины

Основы менеджмента

Дополнительной профессиональной программы –
программы профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»

г. Екатеринбург

2020 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ:

Цель дисциплины - достижение слушателем глубокого понимания сущности управленческих отношений, являющихся основой эффективной работы организации на всех уровнях.

Задачи дисциплины:

- дать слушателям представление об организации как объекте управления;
- раскрыть содержание и особенности управленческого труда менеджера;
- раскрыть концепцию функций менеджмента как основу управленческой деятельности;
- изучить процессы и методы управления организацией.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ДПП:

Дисциплина «Основы менеджмента» раскрывает теоретические основы управления социально-экономической системой, сущность, принципы, законы и способы организации управленческой деятельности. Дисциплина «Основы менеджмента» относится к базовой части общепрофессионального цикла учебного плана

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

<i>Вид компетенции</i>	<i>Компетенция</i>	<i>Знания, Умения, Владения</i>	
Профессиональные	ПК-4 знанием основных этапов эволюции управленческой мысли	Знания:	основные этапы развития менеджмента как науки и профессии
			принципы развития и закономерности функционирования организации
			роли, функции и задачи менеджера в современной организации
		Умения:	ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций
	Владения:	методами и приемами, предлагаемыми основными ведущими школами и направлениями экономической науки	
ПК-5 способностью проектировать			принципы целеполагания, виды и методы организационного

организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	Знания:	планирования типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования
	Умения:	анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию
	Владения:	методами проектирования организационной структуры, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования
ПК-6 готовностью к разработке процедур и методов контроля	Знания:	основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля
	Умения:	разрабатывать процедуры и методы контроля
	Владения:	методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль) способами, методами разработки процедур и методов контроля
ПК-7 способностью использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач	Умения:	разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации
	Владения:	навыками практического использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач
ПК-8 способностью к анализу и проектированию межличностных, групповых и	Знания:	способы и методы анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных

	организационных коммуникаций		коммуникаций
		Умения:	анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности
		Владения:	способами и методами анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций
	ПК-9 способностью оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений	Знания:	виды управленческих решений и методы их принятия
		Умения:	анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию
			ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций
Владения:	методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль)		

4. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Основы менеджмента	28
Общая характеристика менеджмента	7
Развитие теории и практики менеджмента	7
Внутренняя и внешняя среды организации	7
Постановка целей и планирование в организации	7

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Общая характеристика менеджмента (7 часа)

Понятие менеджмента и его роли в общественном развитии. Предмет науки управления. Методы управления. Организация как объект управления. Позиция менеджмента внутри организации. Менеджмент как особая профессиональная деятельность. Понятие об уровнях

управления. Функции и роли руководителя. Требования к профессиональной компетенции менеджера.

Тема 2. Развитие теории и практики менеджмента (7 часа)

Управленческие революции. Идеи Р. Оуэна и их значение для науки управления. Предпосылки возникновения научных теорий в управлении. Школа научного управления. Идеи Г. Форда. Административная (классическая) школа менеджмента. Концепция идеальной бюрократии М. Вебера. Школа человеческих отношений. Хотгорнские эксперименты. Эмпирический подход. Теория социальных систем. Школа науки управления. Системный подход к управлению. Ситуационный подход к управлению. Новейшие исторические тенденции. Развитие управленческой мысли в отечественной науке. Тектология А. Богданова. Теория социалистической рационализации О. Ерманского. Концепция НОТ (А. Журавский, П. Керженцев и др.). Культура труда и управления А. Гастева. Социальная инженерия и практика нововведений (А. Гастев, Н. Витке, Ф. Дунаевский). Американская модель менеджмента. Особенности японской модели менеджмента. Особенности западноевропейской модели менеджмента.

Тема 3. Внутренняя и внешняя среды организации (7 часа)

Характеристика целей, структуры, задач, технологий и трудовых ресурсов – основных внутренних ситуационных переменных организаций. Корпоративная культура в современных условиях. Определение внешней среды организации. Основные факторы внешней среды и их взаимосвязь. Характеристики внешней среды. Международная среда бизнеса. Стратегии выхода на международные рынки. Менеджмент в глобальном масштабе

Тема 4. Постановка целей и планирование в организации (7 часа)

Значение целей и планов. Миссия организации. Цели организации. Иерархия целей. Критерии эффективности целей. Типы и модели планирования: управление по целям, единовременные и постоянные планы, ситуационные планы. Система планов на предприятии и их взаимосвязь. Принципы и методы планирования. Тактика, политика, процедуры и правила. Традиционные подходы к планированию. Современные подходы к планированию. Внедрение планирования в масштабах организации.

6. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

По завершении обучения проводится экзамен в форме компьютерного тестирования

7. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1 Гительман Л. Д. Менеджмент - твоя работа. Действуй на опережение!: учебник для студентов вузов, обуч. по направл. 38.03.02 «Менеджмент» / Л. Д. Гительман. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 544 с.

2 Практический менеджмент: учеб. пособие для студентов вузов / Э. М. Коротков, М. Б. Жернакова, О. Н. Александрова и др.; под общ. ред. Э. М. Короткова. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 330 с.

3 Резник С.Д. Введение в менеджмент: учеб. Пособие для студентов вузов, обуч. По направл. 080200 «Менеджмент»/ С.Д. Резник, И.А. Игошина; [под ред. С.Д. Резника]. – 2-е изд., доп. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 416с.

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Гуманитарная академия»

Рабочая программа дисциплины

Организационное поведение

Дополнительной профессиональной программы –
программы профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»

г. Екатеринбург

2020 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ:

Цель дисциплины - формирование у слушателей системных знаний о поведении людей в различных организациях, влиянии функциональной и личностной компоненты коммуникативных отношений, социально-психологических особенностях взаимодействия людей, структуре мотивационных факторов поведения людей в организации; формирование практических навыков управления поведением людей.

Задачи дисциплины:

- изучение основных теорий и концепций организационного поведения для управления персоналом организаций;
- выработка умения анализировать и диагностировать конкретные профессиональные ситуации, ставить цели, задачи и находить методы их решения;
- овладение современным инструментарием управления человеческими ресурсами

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ДПП:

Дисциплина «Организационное поведение» относится к базовой части общепрофессионального цикла учебного плана.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

<i>Вид компетенции</i>	<i>Компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Составляющие компетенции</i>	
Профессиональные	ПК-3	Владение 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, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуру	Знания:	Знает основные методы и технологии управления персоналом и его развитием
			Умения:	Умеет использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования
			Владение:	Владеет современным инструментарием управления человеческими ресурсами

4. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Организационное поведение	28
Основы теории организационного поведения	7
Личность в организации	7
Ценности и установки работников в организации, переговоры	7
Управление конфликтами и стрессами в организации	7

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1 Основы теории организационного поведения. (7 ч.)

Содержание темы: Предмет теории организационного поведения. Понятие, генезис и цели организационного поведения. Междисциплинарный характер теории организационного поведения. Основопологающие концепции организационного поведения. Элементы системы организационного поведения. Модели организационного поведения. Современные проблемы ОП. Особенности организационного поведения в России.

Тема 2 Личность в организации. (7 ч.)

Содержание темы: Понятие личности и ее структура. Процесс формирования и развития личности. Современные теории личности. Типологии личностей. Методики измерения психологических характеристик личности: тест Майерс-Бриггс, тест Раймонда-Кеттела, цветовой тест Люшера, теория соответствия личности работе, "шестигранник Холланда", тест Айзенка, модель "Большая пятерка" личностных качеств. Формирование индивидуальности человека. Характеристики индивидуальности человека: допущение авторитаризма, догматизм, локус контроля, типы личности А и Б, самооффективность, восприятие риска, реактивность/проактивность, креативность и инновационность, макиавеллизм, достижительность, перфекционизм. Эмоциональный интеллект.

Тема 3 Ценности и установки работников в организации, переговоры. (7 часа)

Содержание темы: Ценности: классификации, примеры, влияние на организационное поведение. Динамика ценностей российских работников. Верования: виды, примеры, связь с ценностями. Работа с верованиями. Принципы работников организации. Установки работников: понятие, компоненты, функции. Методы изменения установок. Когнитивный диссонанс. Удовлетворенность работой. Вовлеченность в работу. Приверженность организации. Желание остаться /покинуть организацию. Переговоры как образ мышления и жизни. Предмет переговоров. Позиции и пропозиции. Диагностика переговоров. Этапы переговорного процесса. Типичные модели поведения на переговорах. Техника взаимодействия. Аргументация. Наиболее распространенные виды переговоров. Ведение переговоров в условиях критической ситуации. Влияние национальных различий на процесс деловых переговоров.

Тема 4 Управление конфликтами и стрессами в организации. (7 ч.)

Содержание темы: Природа конфликта. Конфликтная ситуация. Инцидент. Фрустрация. Причины конфликтов. Модель конфликта. Классификация конфликтов. Типы поведения людей в конфликтной ситуации. Методы разрешения конфликтов. Управление конфликтами. Роль конфликта в современных организациях. Причины и симптомы стресса. Влияние стресса на здоровье работников. Психологические проблемы, вызываемые стрессом. Поведенческие проблемы, обусловленные стрессом. Влияние стрессов на деятельность организации. Индивидуальные методы борьбы со стрессом. Способы борьбы со стрессом в организации

6. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

По завершении обучения проводится зачет в форме компьютерного тестирования

7. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Мкртычян Г. А. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПОВЕДЕНИЕ. Учебник и практикум для академического бакалавриата [Электронный ресурс] : М.:Издательство Юрайт , 2019 - 237 - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/organizacionnoe-povedenie-433912> 2.
2. Резник С.Д. Организационное поведение : Учебник [Электронный ресурс] : ИНФРА-М , 2020 - 460 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=356168> 3.
3. Семенов А.К., Набоков В.И. Организационное поведение Учебник [Электронный ресурс] : Дашков и К , 2020 - 268 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=358190>

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Гуманитарная академия»

Рабочая программа дисциплины

Деловое общение

Дополнительной профессиональной программы –
программы профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»

г. Екатеринбург

2020 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ:

Цель дисциплины - формирование у слушателей системы знаний теории деловых коммуникаций, развитие навыков эффективных коммуникаций: деловая беседа, телефонные переговоры, публичные выступления, переговоры, работа с документами.

Задачи дисциплины:

- формирование понимания социально-психологических основ делового общения;
- развитие навыков организации делового общения (деловой беседы, публичных выступлений, переговоров, работы с деловыми документами);
- выявление роли различных факторов, снижающих эффективность процессов делового общения; формировании основ этики и этикета делового общения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ДПП:

Дисциплина «Деловое общение» относится к базовой части общепрофессионального цикла учебного плана.

Дисциплина направлена на овладение принципами делового общения на основе знания деловой этики и требований этикета к профессиональному поведению

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

<i>Вид компетенции</i>	<i>Компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Составляющие компетенции</i>	
Общепрофессиональные	ОПК-2	Способность работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знания:	Влияние культурных особенностей поведения людей на деловые отношения; процесс многообразия культур и цивилизаций в истории обществ; основы межкультурных коммуникаций и взаимовлияния культур; направления межэтнического и межконфессионального диалога, этнические стереотипы, их характеристики и значения для коммуникации
			Умения:	поддерживать партнерские отношения в коллективе; работать в коллективе; работать в команде, взаимодействовать на основе сотрудничества для достижения намеченных целей; с помощью коллег критически оценить свои достоинства и недостатки, делать необходимые выводы; осуществлять деятельность, связанную с руководством или действиями отдельных

				сотрудников; демонстрировать уважение к людям, толерантность к другой культуре
			Владение:	работать в коллективе; способностью социального взаимодействия и поддержания партнерских взаимоотношений; навыками делового общения в стандартны

4. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Деловое общение	28
Теоретические основы делового общения	14
Невербальные средства общения, Речевая культура делового разговора	7
Этика и этикет делового общения	7

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1 Теоретические основы делового общения (14 ч.)

Содержание темы: Лекция: Сущность, функции и структура общения. Сущность, виды и функции делового общения. Культура делового общения. Коммуникативная сторона общения. Структура и принципы коммуникации. Модель коммуникативного процесса. Управление вниманием. Интерактивная сторона общения. Особенности взаимодействия людей в общении. Характеристика теорий поведения. Трансактная теория Э. Берна. Перцептивная сторона общения. Особенности восприятия людьми друг друга. Первое впечатление. Длительное общение. Механизмы восприятия и взаимопонимания. Стили общения. Ритуальное общение. Манипулятивное общение. Гуманистическое общение. Механизмы воздействия на партнера. Практическое занятие: Коммуникативная сторона общения. Интерактивная сторона общения. Перцептивная сторона общения. Стили общения

Тема 2 Невербальные средства общения, Речевая культура делового разговора. (7 ч.)

Содержание темы: Лекция: Кинесические особенности общения. Классификация и особенности основных жестов. Характеристика жестов и поз. Межнациональные различия жестов. Проксемические особенности общения. Пространственное расположение собеседников и дистанция между ними. Взаимоотношения партнеров во времени. Стол переговоров. Национальные особенности пространственного расположения собеседников. Особенности визуального контакта. Характеристика взглядов человека. Виды взглядов и их трактовка. Национальные особенности визуального контакта. Паралингвистические особенности общения. Эмоциональная выразительность речи. Характеристика «удачного» и «неудачного» голоса. Признаки недостатков речи. Проксемические особенности общения. Особенности визуального контакта. Паралингвистические особенности общения. Культура речи делового человека. Понятие и слагаемые культуры речи. Особенности речевой культуры. Развитие речевой культуры. Публичные выступления. Подготовка к публичному выступлению. Условия и приемы поддержания внимания к выступлению. Завершение выступления. Культура делового спора. Принципы честного спора. Позволятельные и непозволятельные уловки. Психологические механизмы влияния на партнера. Характеристика механизмов психологического воздействия. Знаки внимания в общении. Приемы формирования аттракции. Культура слушания партнера. Стили и виды слушания. Методы эффективного слушания. Типичные ошибки в процессе слушания. Развитие техники слушания. Барьеры в общении и их

преодоление. Практическое занятие: Мастерство публичного выступления. Доказательства и аргументация в споре. Опровержение позиции оппонента и ответы на вопросы. Уловки в споре

Тема 3 Этика и этикет делового общения (7 часа)

Содержание темы: Лекция. Роль этики в деловом общении. Этические принципы и нормы в деловых отношениях. «Золотое» правило этики общения. Деловая этика и этикет: характеристика понятий, основные принципы делового этикета. Особенности служебного этикета. Нормы этикета. Приветствия, представления, знакомства. Визитные карточки. Этикет телефонных разговоров. Особенности телефонного общения. Рекомендации по ведению телефонных разговоров. Завершение телефонного разговора. Культура деловой переписки. Стандарты деловой переписки. Информативность и убедительность делового письма. Резолюции и визы. Прием и общение с посетителями. Подарки и сувениры в деловой сфере. Цветочный этикет. Официальные приемы. Виды официальных приемов. Организация приемов и правила поведения на них. Имидж делового человека. Практика. Культура деловой переписки. Имидж делового человека. Модели поведения и самоподача в общении. Официальные приемы.

6. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

По завершении обучения проводится зачет в форме компьютерного тестирования

7. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Дзялошинский И. М., Пильгун М. А. ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ. ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА. Учебник для бакалавров [Электронный ресурс] : М.:Издательство Юрайт , 2019 - 433 - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/delovye-kommunikacii-teoriya-i-praktika-425851>
2. Кузнецов И.Н. Деловое общение : Учебное пособие [Электронный ресурс] : Дашков и К , 2020 - 524 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=358544>

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Гуманитарная академия»

Рабочая программа дисциплины

Управление персоналом

Дополнительной профессиональной программы –
программы профессиональной переподготовки
«Менеджмент в сфере управления персоналом»

г. Екатеринбург

2020 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ:

Цель дисциплины - формирование у слушателей системных знаний о поведении людей в различных организациях, влиянии функциональной и личностной компоненты коммуникативных отношений, социально-психологических особенностях взаимодействия людей, структуре мотивационных факторов поведения людей в организации; формирование практических навыков управления поведением людей.

Задачи дисциплины:

- сформировать у слушателей в целостное теоретическое представление об управлении персоналом как особом виде профессиональной деятельности и научного знания;
- освоить понятийный аппарат в области управления персоналом;
- рассмотреть роль специалистов по управлению персоналом в современной организации;
- освоить основные теории мотивации и лидерства;
- систематизировать принципы эффективной групповой и командной работы.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ДПП:

Дисциплина «Управление персоналом» относится к базовой части профессионального цикла учебного плана. Входными требованиями, необходимыми для освоения дисциплины, является наличие у обучающихся компетенций, сформированных при изучении дисциплины «Основы менеджмента».

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

<i>Вид компетенции</i>	<i>Компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Составляющие компетенции</i>	
Профессиональные	ПК-16	Осуществляет подбор персонала предприятия в соответствии с профессиональными задачами деятельности	Знания:	Знает технологии поиска, подбора и оценки
			Умения:	Умеет применять технологии поиска, подбора и оценки
			Владение:	Владеет различными источниками информации о кандидатах, методами подбора и оценки
Профессиональные	ПК-17	Осуществляет руководство трудовым коллективом, хозяйственными и финансово-экономическими процессами организации	Знания:	Знает виды обучения персонала, инструменты построения профессиональной карьеры, методы мотивации
			Умения:	Умеет анализировать потребности в обучении, карьерном росте, мотивации персонала
			Владение:	Владеет умением определять необходимость в обучении персонала, применять формы

				материального нематериального стимулирования персонала	и труда
--	--	--	--	---	------------

4. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Управление персоналом	40
Место и роль управления персоналом в системе управления организацией	10
Общие функции, методы и стили управления персоналом	10
Кадровая стратегия и кадровая политика организации. Персонал как объект управления	10
Поиск, подбор, отбор персонала	5
Найм и адаптация персонала.	5

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1 Место и роль управления персоналом в системе управления организацией. (10 ч.)

Содержание темы: Организация как институциональный элемент общественной системы и как функция управления. Типы организационной структуры. Этапы развития организации (жизненный цикл). Механизмы управления организацией на разных этапах жизненного цикла. Задачи и функции HR специалиста в зависимости от этапа жизненного цикла организации. Эволюция концепций по управлению работниками в организации. Смена управленческой парадигмы. .

Тема 2 Общие функции, методы и стили управления персоналом. (10 ч.)

Содержание темы: Понятие функции управления. Ключевые функции управления: планирование, организация, координация, мотивация, контроль. Стили управления: авторитарный, демократический, либеральный, ситуативный. Стили менеджмента по И. Адизису: производитель, администратор, предприниматель, интегратор. Система методов управления персоналом, их классификация, области применения. Взаимосвязь и взаимодействие административных, экономических, социальных, психологических методов управления персоналом.

Тема 3 Кадровая стратегия и кадровая политика организации. Персонал как объект управления. (10 ч.)

Содержание темы: Сущность и содержание стратегии организации. Стратегии концентрированного и интегрированного роста. Этапы стратегического управления организацией. Цели и задачи стратегического управления персоналом организации. Субъект и объект стратегического управления персоналом. Стратегия управления персоналом: виды, функции, правила, инструменты. Стратегии привлечения, отбора, развития, использования, высвобождения персонала. Сущность кадровой политики организации. Объект, предмет, цели, задачи, основополагающие принципы кадровой политики. Структура кадровой политики. Типология кадровой политики. Этапы формирования кадровой политики. Основные мероприятия кадровой политики. Понятие и сущность персонала предприятия, категории персонала. Кадровый состав и кадровая ситуация. Особенности управления персоналом на малом, среднем, крупном предприятии. Субъекты и объекты управления .

Тема 4 Поиск, подбор, отбор персонала. (5 ч.)

Содержание темы: Технология формирования кадрового состава организации. Понятие поиска, подбора, отбора персонала как кадровых процессов. Алгоритм поиска, подбора, отбора

персонала. Посредники рынка труда: центр занятости населения (биржа труда), кадровые агентства, агентства по трудоустройству. Алгоритм формирования вакансии. Требования к кандидатам на замещение вакантной должности. Источники поиска персонала: внешние, внутренние источники, самопроявившиеся кандидаты. Резюме. Основные правила составления и отбора резюме. Технологии подбора. Рекрутмент. Скрининг. Head Hunting и Executive Search. Предварительное (телефонное) интервью с кандидатами. Собеседование. Интервью. Традиционные (вопросники, тесты, анкеты, кейсы и т.д.) и не традиционные (графология, отбор по имени, по гороскопу и т.д.) методы отбора персонала. Типовые ошибки поиска, подбора и отбора персонала.

Тема 5 Найм и адаптация персонала. (5 ч.)

Содержание темы: Принятие решения о найме кандидата. Алгоритм трудоустройства. Памятка кандидата. Пакет документов, необходимых при трудоустройстве. Заключение трудового договора. Специфика заключения трудового договора с разными категориями работников. Трудовой договор с руководителем организации. Трудовые взаимоотношения с иностранцами, лицами без гражданства. Типовые ошибки оформления трудовых взаимоотношений. Понятие адаптации как кадрового процесса. Место адаптации в системе управления персоналом организации. Механизмы адаптации: аккомодация и ассимиляция. Виды адаптации: психофизиологическая, социально – психологическая, административная, профессиональная и пр. Первичная и вторичная адаптация. Участники адаптационного процесса. Система наставничества в организации. Мероприятия и инструменты адаптации. Испытательный срок. Типовые ошибки в адаптации персонала.

6. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

По завершении обучения проводится экзамен в форме компьютерного тестирования

7. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Минева Оксана Карловна. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала : Учебник [Электронный ресурс] : ИНФРА-М , 2017 - 160 - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=780502> 2.
2. Михайлина Г.И. Управление персоналом : Учебное пособие [Электронный ресурс] : Дашков и К , 2018 - 280 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/document?id=358430>
3. Боковня Андрей Евгеньевич. Мотивация - основа управления человеческими ресурсами (теория и практика формирования мотивирующей организационной среды и создания единой системы мотивации компании) : Монография [Электронный ресурс] : ИНФРА-М , 2017 - 144 - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=768156>

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы (при необходимости):

1. Сообщество HR менеджеров - HR-Portal [<http://www.hr-portal.ru>]
2. Справочно-правовая система «Гарант» - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
3. Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM - Режим доступа: <http://znanium.com/>
4. Электронный журнал HR-Journal - <http://www.hr-journal.ru/>
5. Open Academic Journals Index (ОАИ). Профессиональная база данных - Режим доступа: <http://oaji.net/>
6. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: <https://www.prlib.ru/>

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Гуманитарная академия»

Рабочая программа дисциплины

Кадровое делопроизводство

Дополнительной профессиональной программы –
программы профессиональной переподготовки

«Управление персоналом»

г. Екатеринбург

2020 г.

<i>Вид компетенции</i>	<i>Компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Составляющие компетенции</i>	
Профессиональные	ПК-1	Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Знания:	Состав и содержание основных нормативных документов, регламентирующих работу с кадровой документацией; набор локальных нормативных актов, касающихся организации труда
			Умения:	составлять и оформлять локальные нормативные акты кадровой службы в организации; заполнять унифицированные формы кадровых документов; документально оформлять трудовые отношения; формировать и оформлять личные дела сотрудников организации; разрабатывать структуру типовых локальных нормативных актов, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках)
			Владение:	методами расчета численного и должностного состава кадровой службы, разработкой локальных нормативных актов, регламентирующих управление персоналом
Профессиональные	ПК-2	Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой	Знания:	регламентацию организации архивного хранения, сроки хранения документов
			Умения:	организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами

		отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	Владение:	Делопроизводством и организацией архивного хранения кадровых документов
--	--	--	-----------	---

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ:

Цель дисциплины - формирование у слушателей знаний о качественном делопроизводственном обеспечении деятельности кадровой службы организации, а также закрепление у них навыков эффективной организации работы с документами

Задачи дисциплины:

- дать представление о законодательных актах и нормативно-методических материалах, регламентирующих делопроизводство в кадровой службе;
- ознакомить с требованиями к оформлению документов, регламентирующих управление персоналом организации в целом и по основным функциональным областям;
- сформировать навыки составления и оформления соответствующих документов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ДПП:

Дисциплина «Кадровое делопроизводство» относится к специальной части профессионального цикла учебного плана.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

4. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Кадровое делопроизводство	40
Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства	10
Порядок составления и требования к оформлению управленческих документов	10
Состав и особенности работы с кадровой документацией	10
Виды организационно-распорядительных документов.	10

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1 Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства (10 ч.)

Содержание темы: Понятие делопроизводства, история его появления. Роль и задачи делопроизводства в рационализации управленческой деятельности организации. Документ как носитель информации и как средство реализации управленческих функций. Законодательные акты по документированию: Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации», Гражданский кодекс РФ, постановления правительства РФ и др. Нормативно-методические документы, регламентирующие ведение делопроизводства: ГОСТ, Государственная система документационного обеспечения управления, Типовая инструкция по

делопроизводству в министерствах и ведомствах РФ, Инструкция о порядке ведения трудовых книжек и др.; нормативы времени на работу с документами. Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документации. Организация современного делопроизводства и направления его совершенствования

Тема 2 Порядок составления и требования к оформлению управленческих документов. (10 ч.)

Содержание темы: Основные правила и этапы составления документов. Требования, предъявляемые к тексту документа: аргументированность, логичность изложения, достоверность, объективность, краткость и др. Простые и сложные документы. Использование трафарета. Требования к построению, изложению и оформлению таблиц. Использование компьютерных программ («текстовый редактор») при подготовке документов. Корректирующие знаки, применяемые при работе над текстом. Основные реквизиты служебных документов. Формуляр документа, типовой формуляр, формуляр-образец. ГОСТ «УСОРД. Требования к оформлению документов»; его содержание и назначение. Требования к бланкам документов. Порядок адресования документов. Согласование, подписание и утверждение документа. Порядок фиксации на документе отметок об этапах его прохождения и исполнения

Тема 3 Состав и особенности работы с кадровой документацией. (10 ч.)

Содержание темы: Состав и содержание документации, регламентирующей деятельность службы управления персоналом и работу с персоналом: Положение о персонале организации, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об отделе управления персоналом, должностные инструкции его сотрудников, нормативы времени на отдельные операции при работе с кадровой документацией, штатные расписания. Состав кадровой документации: трудовой договор; приказы о приеме на работу, о переводе на другую работу, о предоставлении отпуска и др.; личная карточка, табель учета использования рабочего времени, личные заявления работников, графики отпусков, докладные записки и др. Нормативно- методические документы, регламентирующие состав, содержание, порядок составления и оформления кадровых документов. Особенности работы с кадровой документацией в организациях различных сфер деятельности: производственной, научной, образовательной, государственной службы и др. Карточная форма ведения документов. Перечень кадровых документов, подлежащих утверждению руководителем организации. Документирование рабочего времени и времени отдыха: документы обязательные и рекомендуемые. Правила оформления приказа (распоряжения) о приеме на работу. Форма заявления о приеме на работу. Содержание и порядок заполнения анкеты, автобиографии, личного листка по учету кадров, личной карточки, учетной карточки научного работника. Виды и условия заключения трудового договора. Особенности условий трудового договора с лицами разных должностных категорий, с подростками, инвалидами. Порядок расторжения трудового договора. Документы по увольнению работника: заявление или служебная записка, приказ об увольнении; порядок их составления, оформления и выдачи. Виды перевода работников на другую работу. Документы по переводу: заявления, докладная записка, приказ о переводе. Порядок оформления перевода работника. Порядок подготовки проектов приказов по личному составу, типовые формулировки приказов. Особенности в документировании изменений условий трудового договора в зависимости от срока и инициатора изменений. Нормативные документы о порядке ведения трудовых книжек. Правила заполнения трудовых книжек. Образцы формулировок записей в трудовых книжках. Вкладыш в трудовую книжку. Дубликат трудовой книжки. Учет движения трудовых книжек

Тема 4 Виды организационно-распорядительных документов. (7 ч.)

Содержание темы: Виды организационно – распорядительных документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные. Организационные документы: уставы, положения, в том числе о структурных подразделениях; инструкции, в том числе должностных лиц; правила. Их назначение, структура, содержание, оформление, утверждение. Распорядительные документы: постановления, решения, приказы, распоряжения, указания. Стадии подготовки распорядительных документов: изучение существа вопроса, подготовка проекта документа, согласование документа, подписание. Порядок доведения распорядительных документов до исполнителей. Информационно-справочные документы:

справки, докладные и объяснительные записки, сводки, обзоры, акты, письма, телеграммы, телефонограммы. Их назначение, содержание, порядок оформления.

6. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

По завершении обучения проводится экзамен в форме компьютерного тестирования

7. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Куняев Н.Н., Кондрашова Т.В., Терентьева Е.В. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле [Электронный ресурс] : Логос , 2017 - 408 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=337823>
2. Мантурова Наталья Сергеевна Мантурова. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу [Электронный ресурс] , 2018 - 141 - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/651919>

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Гуманитарная академия»

Рабочая программа дисциплины

Трудовое право и регулирование трудовых отношений

Дополнительной профессиональной программы –
программы профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»

г. Екатеринбург

2020 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ:

Цель дисциплины - формирование у слушателей набора компетенций, включающих знания, понимания и навыки в области трудового права, способных к самостоятельному осмыслению и практическому применению полученных знаний для компетентного их применения в профессиональной деятельности

Задачи дисциплины:

– сформировать у слушателей осознанное, опирающееся на научные концепции представление на правовое регулирование отношений в сфере наемного труда в РФ, умения обозначить направления (тенденции) развития законодательства и практики его применения в данном сегменте;

– сформировать у слушателей навыки применения норм трудового законодательства в практической сфере, в том числе навыки подготовки юридической документации, толкования нормативно-правовых актов и актов судебной практики, навыки принятия законно обоснованных и юридически грамотных решений в соответствующей сфере.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ДПП:

Дисциплина «Трудовое право и регулирование трудовых отношений» относится к базовой части профессионального цикла учебного плана. Входными требованиями, необходимыми для освоения дисциплины, является наличие у обучающихся компетенций, сформированных при изучении дисциплины «Основы менеджмента», «Управление персоналом»

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

<i>Вид компетенции</i>	<i>Компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Составляющие компетенции</i>	
Профессиональные	ПК-10	Способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	Знания:	-
			Умения:	Применять правила юридической техники при конструировании норм трудового права
			Владение:	Навыки по составлению норм права, разработки проектов локально-правовых трудовых актов
Профессиональные	ПК-11	Способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права	Знания:	Источников правового регулирования трудо-правовых отношений, базовой терминологии трудового права
			Умения:	Проводить поиск, отбор, систематизацию источников правового регулирования трудо-правовых отношений
			Владение:	Навыки подготовки и представления (доведения до сведения субъектов права) информации о законодательстве, применимом

				для регулирования трудо-правовых отношений
Профессиональные	ПК-12	Способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	Знания:	Источников правового регулирования трудо-правовых отношений, базовой терминологии трудового права
			Умения:	Проводить поиск, отбор, систематизацию источников правового регулирования трудо-правовых отношений
			Владение	Навыки подготовки и представления (доведения до сведения субъектов права) информации о законодательстве, применимом для регулирования трудо-правовых отношений
Профессиональные	ПК-13	Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Знания:	Системы юридических фактов в области правового регулирования трудо-правовых отношений, системы доказательств, фактов и обстоятельств, имеющих юридическое значение в сфере трудового права
			Умения:	Определять круг обстоятельств, имеющих юридическое значение в конкретной трудо-правовой ситуации
			Владение	Навыки определения состава обстоятельств, имеющих юридическое значение, а также состава доказательств, их подтверждающих
Профессиональные	ПК-14	Владение навыками подготовки юридических документов	Знания:	Виды юридических документов, образующихся в процессе правового регулирования общественных отношений в трудовом праве
			Умения:	Подготавливать и оформлять отдельные виды юридических документов, образующихся в трудовом праве
			Владение:	Навыками подготовки юридических документов, образующихся в трудовом праве
Профессиональные	ПК-15	Способность толковать нормативно-правовые акты	Знания:	Системные связи между источниками трудо-правового регулирования
			Умения:	Анализировать содержание источников трудо-правового регулирования, с использованием приемов и способов толкования норм права
			Владение:	Навыки установления истинного значения трудо-

4. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Трудовое право и регулирование трудовых отношений	40
Понятие, предмет, метод и система трудового права, источники трудового права	10
Правовое регулирование занятости и трудоустройства	10
Трудовой договор, трудовая дисциплина, Рабочее время и время отдыха	10
Материальная ответственность сторон трудового договора, защита прав и законных интересов субъектов в трудовом праве	5
Правовое регулирование охраны труда	5

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1 Понятие, предмет, метод и система трудового права, источники трудового права (10 ч.)

Трудовое право – одна из основных отраслей российского права. Место трудового права в системе права России. Понятие и значение трудового права.

Предмет трудового права: трудовые отношения работников с работодателями. Иные отношения, тесно связанные с трудовыми отношениями.

Метод трудового права и его особенности. Соотношение централизованного, коллективно-договорного и индивидуально-договорного регулирования трудовых отношений. Единство и дифференциация трудового права. Особые способы защиты прав и законных интересов субъектов. Участие профсоюзов в регулировании отношений, связанных с трудом.

Основные задачи трудового права на современном этапе. Функции трудового права.

Система трудового права и система трудового законодательства. Отграничение трудового права от смежных отраслей права, связанных с трудовой деятельностью (гражданского, административного, права социального обеспечения и др.).

Тенденции реформирования трудового законодательства РФ в современный период.

Предмет и система трудового права как науки.

Тема 2 Правовое регулирование занятости и трудоустройства. (10 ч.)

Понятие заработной платы (оплаты труда) по трудовому праву и ее функции. Минимальная заработная плата и прожиточный минимум в Российской Федерации. Индексация заработной платы.

Тарифная система оплаты труда и ее элементы.

Системы заработной платы (повременная, сдельная и их разновидности). Материальное стимулирование: премирование, вознаграждение по итогам работы за год, вознаграждение за выслугу лет.

Оплата труда при отклонении от условий работы, предусмотренных тарифами. Порядок и сроки выплаты заработной платы. Ограничение удержаний из заработной платы, ограничение размера удержаний из заработной платы. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы.

Тема 3 Трудовой договор, трудовая дисциплина, Рабочее время и время отдыха (10 ч.)

Понятие трудового договора. Отграничение трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров. Стороны трудового договора. Содержание и форма трудового договора. Гарантии при приеме на работу. Общий порядок заключения трудового договора, оформление приема на работу. Испытательный срок.

Изменение трудового договора: понятие и виды. Перевод на другую работу: понятие и виды. Изменение существенных условий труда и его правовые последствия. Отстранение от работы и его правовые последствия.

Классификация оснований прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Основания расторжения трудового договора по инициативе

работодателя. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя и юридические гарантии охраны прав работников. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Прекращение трудового договора вследствие установленных ТК РФ или федеральным законом правил при заключении трудового договора.

Порядок оформления увольнения работников и производство расчета с ними. Выходное пособие.

Тема 4 Материальная ответственность сторон трудового договора, защита прав и законных интересов субъектов в трудовом праве. (5 ч.)

Понятие материальной ответственности сторон трудового договора, ее значение, отличие от гражданско-правовой ответственности. Виды материальной ответственности.

Виды материальной ответственности работников: ограниченная и полная. Индивидуальная и коллективная (бригадная) полная материальная ответственность работников. Определение размера ущерба и порядок его возмещения.

Материальная ответственность работодателя: понятие, виды.

Определение размера возмещения и порядок взыскания. Компенсация морального вреда.

Формы и способы защиты прав и законных интересов субъектов в трудовом праве. Самозащита работниками прав и свобод.

Защита интересов работников профессиональными союзами.

Судебная защита трудовых прав и законных интересов: общая характеристика

Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде и охраной труда: понятие, виды, система органов надзора и контроля. Федеральная инспекция труда Российской Федерации и ее территориальные управления. Специализированные органы государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и законодательство об охране труда. Роль прокуратуры в надзоре за соблюдением трудового законодательства.

Тема 5 Правовое регулирование охраны труда. (5 ч)

Понятие охраны труда. Содержание института охраны труда по трудовому праву. Нормы и правила по охране труда (межотраслевые, отраслевые), инструкции по охране труда (типовые, отраслевые, локальные).

Право работника на охрану труда и его гарантии.

Управление охраной труда, планирование и финансирование мероприятий по охране труда. Инструктаж по охране труда и пожарной безопасности: понятие, виды, процедура и основания проведения. Аттестация рабочего места по условиям труда. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.

Особенности охраны труда отдельных категорий работников.

Ответственность работодателя за нарушение требований охраны труда.

6. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

По завершении обучения проводится экзамен в форме компьютерного тестирования

7. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) [Электронный ресурс] / <http://base.consultant.ru>
2. Трудовой кодекс Российской Федерации: федеральный закон от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (в ред. от 30.12.2015 г. № 434 -ФЗ) [Электронный ресурс] / <http://base.consultant.ru>
3. Трудовое право России: Учебник / Отв. ред.: заслуженный деятель науки РФ, доктор юридических наук, профессор Ю. П. Орловский и доктор юридических наук А. Ф. Нуртдинова. – 3-е изд.- М: Юрид. Фирма «КОНТРАКТ»: «ИНФРА-М», 2014.-648 с.
4. Трудовое право: учебник / Н.А. Бриллиантова [и др.] ; под ред. О. В. Смирнова, И.О.Снигиревой.- 4-е изд., перераб. и доп.- Москва: Проспект, 2013.-624 с.
5. Трудовое право России: учебник / под ред. С.П. Маврина, Е.Б. Хохлова.- 3-е изд., перераб. и доп. –М.: Норма: ИНФРА-М, 2013.- 608с.

6. Международное трудовое право (публично-правовые аспекты) учебник для студентов вузов /Д. К. Бекашев . - М.: Проспект, 2013. - 280 с.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы (при необходимости):

7. Сообщество HR менеджеров - HR-Portal [[http: www.hr-portal.ru](http://www.hr-portal.ru)]

8. Справочно-правовая система «Гарант» - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

9. Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM - Режим доступа: <http://znanium.com/>

10. Электронный журнал HR-Journal - <http://www.hr-journal.ru/>

11. Open Academic Journals Index (ОАИ). Профессиональная база данных - Режим доступа: <http://oaji.net/>

12. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: <https://www.prlib.ru/>

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Гуманитарная академия»

Рабочая программа дисциплины

Кадровый аудит

Дополнительной профессиональной программы –
программы профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»

г. Екатеринбург

2020 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ:

Цель дисциплины - формирование у слушателей компетенций в области проведения кадрового аудита на основе системно-организованных знаний о направлениях и содержании аудиторской деятельности в управлении персоналом и умений применять их в практической деятельности

Задачи дисциплины:

- сформировать у слушателей устойчивую мотивацию к изучению дисциплины и потребность в систематизированных знаниях в области кадрового аудита.
- сформировать представления о практике использования и перспективах кадрового аудита в организациях разных сфер деятельности
- сформировать умения к подбору инструментария проведения кадрового аудита

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ДПП:

Дисциплина «Кадровый аудит» относится к базовой части профессионального цикла учебного плана.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

<i>Вид компетенции</i>	<i>Компетенции</i>	<i>Название компетенции</i>	<i>Составляющие компетенции</i>	
Профессиональные	ПК-3	Владение 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	Знания:	направления и содержание аудиторской деятельности, процессы групповой динамики
			Умения:	проводить аудит человеческих ресурсов, подбирать инструментарий и программу проведения кадрового аудита
			Владение:	применения основных теорий мотивации для решения стратегических и оперативных управленческих задач; осуществления диагностики организационной культуры

4. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Кадровый аудит	30
Направления и задачи кадрового аудита. Кадровый контроллинг	10
Аудит документационного обеспечения деятельности по управлению персоналом	10
Аудит кадрового потенциала организации	5
Аудит кадровых процессов	5

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1 Направления и задачи кадрового аудита.

Кадровый контроллинг. Содержание темы: Применение кадрового аудита к основным формам работы с персоналом: аудит маркетинга персонала, аудит и кадровое планирование, аудит рекрутинга, аудит развития персонала, аудит систем оценки персонала, использование аудита при увольнении сотрудников. Возможности аудита при формировании коллектива, работе с климатом и культурой. Роль аудита в управлении мотивацией к труду. Принципы, задачи, функции и виды кадрового контроллинга в организации.

Тема 2 Аудит документационного обеспечения деятельности по управлению персоналом.

Содержание темы: Аудит кадрового делопроизводства. Аудит регламентов социально-трудовых отношений. Аудит регламентации кадровых процессов: анализ системы оплаты труда работников, экспертиза документации по охране труда, регламенты по найму сотрудников, аттестации, работы с кадровым резервом и др..

Тема 3 Аудит кадрового потенциала организации.

Содержание темы: Сущность интеллектуального и человеческого капитала и их структура. Оценка человеческого капитала. Сущность, виды и составляющие элементы трудового потенциала организации. Оценка трудового потенциала организации. Диагностика управленческого и инновационного потенциала организации. Анализ списочного состава работников. Оценка укомплектованности кадрового состава. Оценка образовательного и профессионально-квалификационного уровня персонала. Анализ структуры кадрового состава. Оценка текучести кадров, движения рабочей силы. Социально-психологическая диагностика персонала организации

Тема 4 Аудит кадровых процессов.

Содержание темы: Определение аудита кадровых процессов, объект и организационные задачи данного аудита, основные составляющие: 1) аудит кадровой политики организации; 2) аудит найма и увольнения персонала; 3) аудит адаптации персонала; 4) аудит аттестации, обучения и развития персонала; 5) аудит мотивации и стимулирования труда; 6) диагностика организационной культуры .

6. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

По завершении обучения проводится экзамен в форме компьютерного тестирования

7. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Чуланова Оксана Леонидовна. Консалтинг персонала : Учебное пособие [Электронный ресурс] , 2019 - 196 - Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=1015857>
2. Шапиро С. А., Вешкурова А. Б. Основы кадровой политики и кадрового аудита в компании : Учебники и учебные пособия для ВУЗов [Электронный ресурс] - Москва|Берлин : Директ-Медиа , 2018 - 71 - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=495382

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Гуманитарная академия»

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания педагогического
совета от 21.12.2020 № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 21.12.2020 № 8/ОД

Рабочая программа

Итоговая аттестация

Дополнительной профессиональной программы –
программы профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»

г. Екатеринбург

2020 г.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ:

1.1. Цель итоговой аттестации – определение соответствия результатов освоения обучающимися ДПП с требованиями федерального государственного образовательного и профессионального стандартов.

1.2. Задачи итоговой аттестации:

- проверка знаний по основным дисциплинам программы;
- проверка уровня сформированности общепрофессиональных и профессиональных компетенций, определяемых федеральным государственным образовательным и профессиональным стандартами.

2. МЕСТО ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ В СТРУКТУРЕ ДПП:

Итоговая аттестация является обязательной составляющей ДПП.

Она занимает ведущее место в контроле освоенных слушателями за период обучения компетенций, необходимых для осознанного и самостоятельного построения и реализации перспектив своего развития и карьерного роста.

3. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПОДГОТОВКИ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ:

- способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК-1);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-2);
- способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1).

4. ОБЪЕМ И ВИД УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Формы аттестации	Трудоемкость, уч.ч
Итоговый экзамен	8
Итоговая выпускная работа	10
Общая трудоемкость	18

5. ОБРАЗЦЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ИТОГОВОГО ЭКЗАМЕНА

1. Если кадровик ошибся при заполнении титульного листа трудовой книжки, его действия:

- зачеркнуть неверную запись, а рядом написать правильную
- списать бланк как испорченный и заполнить новый
- ничего не предпринимая, продолжить заполнять трудовую книжку

2. Если в трудовую книжку была внесена неправильная запись, кадровик должен:

- зачеркнуть неверную запись, а рядом написать правильную
- ничего не предпринимать
- признать неверную запись недействительной и внести правильную запись

3. Если работник идет в очередной оплачиваемый отпуск, а сразу после него в учебный отпуск, можно ли оба отпуска оформить одним приказом?

- да, можно, для этого существует специальная форма приказа
- нет, нельзя
- да, в некоторых случаях

4. Обязательно ли наименование должности (профессии) в трудовой книжке должно соответствовать квалификационным справочникам должностей и профессий?

да, обязательно

– нет, не обязательно

– обязательно, если по данной должности (профессии) законом предусмотрены льготы или ограничения

– да, в некоторых случаях

5. Является ли заявление о приеме на работу обязательным документом?

– да, является

– нет, не является

– да, в некоторых случаях

6. Если трудовая книжка работника утеряна, порвана, испачкана, нужно:

– завести новую трудовую книжку

– оформить дубликат

– возможны оба варианта

6. ОБРАЗЕЦ ЗАДАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ ИТОГОВОЙ ВЫПУСКНОЙ РАБОТЫ:

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Гуманитарная академия»

Задание к написанию итоговой выпускной работы слушателями программы
профессиональной переподготовки
«**Управление персоналом**»

1. Слушателю программы профессиональной переподготовки «**Управление персоналом**» по окончании обучения необходимо составить ПРОФЕССИОГРАММУ СПЕЦИАЛИСТА ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ в качестве итоговой выпускной работы.

2. Данная работа должна содержать описание особенностей профессии, раскрывающее специфику профессионального труда и требований, которые предъявляются к специалисту.

Профессиограмма должна представлять собой описание системы признаков, характеризующих данную профессию и включать в себя перечень норм и требований, предъявляемых этой профессией к работнику.

Профессиограмма может включать, например, перечень гигиенических или психологических характеристик, которым должен соответствовать специалист по управлению персоналом.

Профессиограмма, составленная в качестве итоговой выпускной работы, должна отвечать на следующие вопросы:

- В чем суть данной профессии?
- Чем конкретно занимается сотрудник?
- В каких условиях происходит труд?
- Какие требования предъявляются к уровню подготовки работников?
- Какие способности нужны для успешного овладения профессией?
- Легко ли трудоустроиться обладателям данной профессии?
- На какие заработки можно рассчитывать?
- Каковы возможности для карьерного роста?

3. В работе можно использовать представленные на платформе материалы, переработав их с учетом специфики вашей деятельности, условий и характеристик труда.

4. Работа проверяется системой Антиплагиат.

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Гуманитарная академия»

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания педагогического
совета от 21.12.2020 № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 21.12.2020 № 8/ОД

Рекомендации к оформлению итоговой выпускной работы для слушателей программы
профессиональной переподготовки

«Управление персоналом»

1. Объем итоговой выпускной работы не более 10 страниц печатного текста. ИВР должна быть напечатана на стандартном листе бумаги формата А4. Поля и другое оформление в соответствии с рекомендациями ГОСТ Р 6.30-2003. Текст отформатирован. Рекомендуется использовать 14 кегль шрифта, межстрочный интервал –1,5. Абзацный отступ одинаковый во всем тексте работы. Каждый новый раздел начинается с «красной» строки.

2. Страницы итоговой выпускной работы с рисунками и приложениями должны быть пронумерованы сквозной нумерацией. Первой страницей является титульный лист, он не нумеруется.

3. Титульный лист и Содержание работы оформляются по установленному образцу – Приложение 1. На титульном листе работы ставится подпись слушателя и дата отправки работы на проверку.

4. После титульного листа помещается **Содержание** с указанием глав и номеров страниц.

5. После Содержания на странице 3 помещается **Введение**. После основного содержания работы следует **Заключение**.

6. В конце работы помещается **Список литературы и источников** с указанием материалов, на которые шла опора в написании работы.

7. При личной сдаче работы в учебную часть итоговая выпускная работа должна быть сброшюрована или оформлена в папку-скоросшиватель

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Гуманитарная академия»

Итоговая выпускная работа
слушателя программы профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»
Профессиональная программа специалиста по управлению персоналом

(наименование образовательной организации)

Выполнил:

Ф.И.О.

подпись

дата

г. Екатеринбург

2020 г.

Содержание

Введение.....	3
Глава 1. (название).....	
Глава 2. (название).....	
Глава 3. (название).....	
Глава 4. (название).....	
Глава 5. (название).....	
Глава 6. (название).....	
Глава 7. (название).....	
Глава 8. (название).....	
Глава 9. (название).....	
Глава 10. (название).....	
Заключение.....	
Список литературы и источников.....	

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПЕРЕПОДГОТОВКИ****«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

1. А.И. Кравченко «История менеджмента» [Электронный ресурс] // Библиотека Гуманитарной академии URL: <https://yadi.sk/i/hx8xL5K9HrQBzw>
2. Человеческие ресурсы трудовой деятельности, учебное пособие [Электронный ресурс] // Библиотека Гуманитарной академии URL: <https://yadi.sk/i/4pU9ExAcbQ15aQ>
3. Поиск и отбор персонала. Практика [Электронный ресурс] // Библиотека Гуманитарной академии URL: https://yadi.sk/i/CKDi_b8VVViEZig
4. Дейнека А.В., Жуков Б.М. Современные тенденции в управлении персоналом. Учебное пособие [Электронный ресурс] // Библиотека Гуманитарной академии URL: <https://yadi.sk/i/8z2SsMPaiExu1g>
5. Базарова Т.Ю., Еремена Б.Л. Управление персоналом, учебник [Электронный ресурс] // Библиотека Гуманитарной академии URL: <https://yadi.sk/i/rF0PdvIMdTadoA>
6. Зельдович Б.З. «Деловое общение», учебное пособие [Электронный ресурс] // Библиотека Гуманитарной академии URL: <https://yadi.sk/i/50uRTIJh1KSN0Q>

Описание образовательной программы

Наименование программы: дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом»

Описание образовательной программы: дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом» (далее ДПП) является документом, представляющим модель образовательного процесса в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Гуманитарная академия» (далее АНО ДПО «Гуманитарная академия»).

ДПП представляет собой комплект документов, разработанных самостоятельно и утвержденных директором АНО ДПО «Гуманитарная академия» для обеспечения получения обучающимися профессиональных компетенций, необходимых для выполнения трудовых функций педагогической деятельности в сфере управления образовательной организацией.

Основой для разработки ДПП стали:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 г. № 691н.
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 декабря 2015 г. № 1461 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата).
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 22 апреля 2015 г. № ВК-1032/06 «Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов».

ДПП определяет содержание и организацию образовательной деятельности по получению дополнительного профессионального образования.

Профессиональная деятельность специалиста по управлению персоналом включает: разработку концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом; кадровое планирование и бюджетирование; наем, подбор, оценку персонала; адаптацию и аттестацию персонала; организацию трудовых отношений; управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала и организации; управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами; нормирование, регламентацию условий и дисциплины труда; развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональную переподготовку, стажировку, управление деловой карьерой, управление кадровым резервом; мотивацию и стимулирование персонала; формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры; кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом.

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие данную ДПП:

- организационно-управленческая;
- экономическая;
- информационно-аналитическая;
- социально-психологическая;
- проектная;
- правовая;
- учетно-документационная.

Программа предусматривает изучение следующих дисциплин:

1. Основы менеджмента

2. Организационное поведение
3. Деловое общение
4. Кадровое делопроизводство
5. Управление персоналом
6. Трудовое право и регулирование трудовых отношений
7. Кадровый аудит

В процессе обучения по данной программе предусмотрены текущий и промежуточные виды контроля. Освоение рабочих программ дисциплин завершается промежуточной аттестацией слушателей, проводимых в режиме компьютерного тестирования, с помощью инструментов, встроенных в систему дистанционного обучения. Процесс тестирования автоматизирован, обеспечены обработка результатов тестирования, процедура оценивания, система документирования результатов тестирования.



Подписано цифровой подписью: Постоленко Е.А.
DN: cn=Постоленко Е.А., o=АНО ДПО "Гуманитарная академия", ou=Директор,
email=akademia2015@inbox.ru, c=RU
Дата: 2021.01.18 15:09:57 +05'00'

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575833

Владелец Постоленко Елена Александровна

Действителен с 09.04.2021 по 09.04.2022