

Общество с ограниченной ответственностью «Промбезопасность Плюс»

УТВЕРЖДАЮ



Генеральный директор
ООО «Промбезопасность Плюс»
Докторова К.Н.
«30» октября 2024 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
(программа повышения квалификации)
«Управление персоналом»

г. Самара
2024 г

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Дополнительная профессиональная образовательная программа «Управление персоналом» (далее - Программа) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказа Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», Приказа Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», а также других нормативных правовых актов.

Содержание программы представлено пояснительной запиской, учебным планом, календарным учебным графиком, рабочей программой, планируемыми результатами освоения программы, организационно-педагогическими условиями реализации программы, учебно-методическими материалами, обеспечивающими реализацию программы.

1.2. Цель обучения: реализация программы обучения (повышения квалификации) направлена на совершенствование и (или) овладение слушателями курсов новыми компетенциями, необходимыми для организации процесса эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации. В ходе реализации данной дополнительной профессиональной образовательной программы, предусматривается изучение слушателями:

- основных понятий формирования системы персонала на предприятии;
- основ управления организационным поведением людей и процессами;
- нормативно-правовых основ управления персоналом;
- экономики и организации труда;
- основ материального и нематериального обеспечения трудовых отношений;
- основ бухгалтерского и управленческого учета персонала.

1.3. Категории обучаемых: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.4. Продолжительность обучения: 40 академических часов. 1 академический час равен 45 минутам.

1.5. Форма обучения: без отрыва от работы, с отрывом от работы, с частичным отрывом от работы.

1.6. Режим занятий: 6-8 академических часов в день. Также возможно обучение по индивидуальному учебному плану (графику обучения) в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.

1.6. Преподавание модуля предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции и практические работы, самостоятельная работа студентов, консультации.

1.7. Результатом освоения модуля программы является проявление полученных знаний при выполнении теста на итоговом контроле.

1.8. Характеристика профессиональной деятельности слушателей

Область профессиональной деятельности слушателей:

- ведение кадрового делопроизводства;
- обеспечение документооборота по учету и движению кадров.

Специалист по управлению персоналом готовится к следующим видам деятельности: участию в разработке локальных нормативных актов организации, в составлении графика документооборота, к оформлению приема и увольнения работников, к особенностям приема и увольнения руководящего состава, к участию в подготовке отчетной и статистической информации по персоналу с учетом требований действующего Законодательства РФ и в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению

персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. N 691н.

1.9. Требования к результатам освоения дополнительной профессиональной образовательной программы.

Специалист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

Понимать сущность и социальную значимость своей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. Развивать культуру межличностного общения, взаимодействия между людьми, устанавливать психологические контакты с учетом межкультурных и этнических различий.

Специалист должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

- знания, умения и навыки для эффективного управления человеческими ресурсами на предприятии, развития в себе лидерских качеств;
- профессиональные знания в области трудового права;
- организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем;
- способность находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести за них ответственность;
- умение осуществлять планирование и организацию кадровой работы, владеть принципами и методами управления конфликтами, формировать организационную культуру и осуществлять организационные изменения;
- умение анализировать и оценивать параметры индивидуальной мотивации профессиональной деятельности, эффективности действия мотивационной системы предприятия, эффективности действия системы оплаты труда;
- знания и навыки, необходимые для разработки и применения модели компетенций при формировании системы обучения и развития персонала, планирования карьеры и формирования кадрового резерва;
- знания и навыки, необходимые для формирования системы аттестации персонала;
- владение навыками анализа ситуаций, приемами психологической саморегуляции;
- способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации;
- умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами предприятия;
- умение составлять описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции);
- умение использовать корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации, обеспечивающие процессы внутренних коммуникаций;
- работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

1.10. Для реализации программы задействован следующий кадровый потенциал:

- Преподаватели учебных дисциплин – Обеспечивается необходимый уровень компетенции преподавательского состава, включающий высшее образование в области соответствующей дисциплины программы или высшее образование в иной области и стаж преподавания по изучаемой тематике не менее трех лет; использование при изучении

дисциплин программы эффективных методик преподавания, предполагающих выполнение слушателями практических заданий.

- Административный персонал – обеспечивает условия для эффективной работы педагогического коллектива, осуществляет контроль и текущую организационную работу.

1.11. Выдаваемые документы: лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лица освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения

1.12. Программа разработана в соответствии с:

- единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих
- Программа разработана в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. N 691н.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной образовательной программы (программы повышения квалификации)

«Управление персоналом»

№ п/п	Наименование учебных модулей	Всего, час.	Формы
1	Модуль 1. Основные понятия формирования системы персонала на предприятии	3	Тестирование (текущий контроль), решение разноуровневых заданий, рассмотрение учебных ситуаций
2	Модуль 2. Управление организационным поведением людей и процессами	11	
3	Модуль 3. Нормативно-правовые основы управления персоналом	9	
4	Модуль 4. Экономика и организация труда	8	
5	Модуль 5. Материальное и нематериальное обеспечение трудовых отношений	4	
6	Модуль 6. Бухгалтерский и управленческий учет персонала	4	
7	Сдача зачета (итоговый контроль)	1	Сдача зачета (выполнение письменного итогового тестирования)
	Итого	40	

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

дополнительной профессиональной образовательной программы
(программы повышения квалификации)
«Управление персоналом»

Календарные дни							
1	2	3	4	5	6	7	8
Л, ПЗ	Л, ПЗ	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ	Л, ПЗ	СР, ТК	СР, ИА	

Обозначения: Л – лекции, ПЗ - практические занятия, СР - самостоятельная работа, ТК - текущий контроль знаний, ИА - итоговая аттестация, В - выходные.

4. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

дополнительной профессиональной программы
(программы повышения квалификации):
«Управление персоналом» (40 академических часов)

*Лекции (10 часа). Практические занятия (6 часа). Контроль знаний (7 часов).
Самостоятельная работа (17 часа)*

Модуль 1. Основные понятия формирования системы персонала на предприятии
(лекции 1 часов, самостоятельная работа 1 часов, контроль 1 часа)

Тема 1. Основные понятия управления персоналом

Понятие «кадры», «управление персоналом», «управление человеческими ресурсами», основные подходы и сущность понятий. Цели и задачи управления персоналом. Модели управления персоналом: модель соответствия, гарвардская схема, модель Р. Уолтона, Д. Геста и др. Основные концепции управления персоналом. Элементы управления персоналом. Классификация работников предприятия.

Тема 2: Функции и методы управления персоналом

Функции управления персоналом. Методы управления персоналом, их классификация, области применения. Сущность и состав административных, экономических и социально- психологических методов управления персоналом.

Тема 3: Формирование системы управления персоналом

Понятие «система», ее сущность. Система управления персоналом: сущность и ее роль в деятельности организации. Требования к построению системы управления персоналом. Закономерности рыночной экономики и закономерности развития системы управления персоналом. Цели организации и цели системы управления персоналом. Функциональные подсистемы управления персоналом и организации в целом. Службы управления персоналом на предприятиях, организациях, их структура и функции.

Самостоятельная работа (1 часов): Изучение литературы по модулю. Повторение пройденного материала.

Текущий контроль (1 часа): тестирование.

Модуль 2. Управление организационным поведением людей и процессами (лекции 4 часов, практика 3 часов, самостоятельная работа 3 часов, контроль 1 часа)

Тема 1: Планирование персонала

Сущность и содержание планирования персонала. Основные виды планирования персонала. Потребность в персонале и планирование потребности в персонале. Методы прогнозирования потребностей в персонале. Анализ рабочего места, анализ работы. Планирование привлечения персонала, основные источники привлечения. Планирование использования персонала на предприятии. Планирование высвобождения персонала, основные виды увольнений. Соблюдение норм трудового законодательства при

высвобождении персонала. Планирование обучения персонала. Планирование сохранения кадрового состава. Маркетинг персонала как вид управленческой деятельности. Основные функции маркетинга персонала.

Тема 2: Организация найма и отбора персонала

Найм и отбор персонала. Внешние и внутренние источники привлечения персонала, их достоинства и недостатки. Стадии процесса найма. Цели отбора. Основные этапы и методы отбора, их содержание. Организация процедуры отбора. Использование тестов, их

классификация и обоснованность применения. Методы оценки кандидатов на вакантную должность. Отборочное собеседование. Вхождение в организацию, адаптация, поддержка.

Тема 3: Мотивация и стимулирование деятельности человеческих ресурсов

Понятия «мотив», «потребность». Классификация потребностей. Мотив как управленческая категория. Взаимосвязь мотива и стимула. Вознаграждение. Содержательные теории мотивации (А. Маслоу, К. Альдерфер, Д. МакКлеланд, Ф. Герцберг). Процессуальные теории мотивации (теория ожиданий, теория справедливости, модель Портера-Лоулера). Модели мотивации Э. Шейна. Проектирование работ. Практическое применение теорий мотивации в современных условиях на предприятии.

Тема 4: Руководство, власть и влияние

Руководство коллективом. Формальное и неформальное управление. Теории руководства. Функциональный подход к руководству. Власть, влияние и партнерство. Типы власти и влияния. Стратегии реализации власти. Делегирование полномочий.

Тема 5: Групповая динамика

Поведение людей в группе. Особенности управления неформальными группами. Основные функции эффективной группы. Деятельность команд в организации. Построение эффективной команды. Техники групповой работы. Групповая сплоченность и ее реализация в коммуникациях. Формальная и неформальная структура коллектива. Коммуникации в корпоративной культуре. Влияние межличностных отношений на характер коммуникаций в группе.

Тема 6: Управление конфликтами

Ценность управления различиями. Конфликт. Виды и источники конфликтов в организации. Стратегии управления конфликтом. Консультирование.

Тема 7. Коммуникации в системе управления (лекция 2 часа)

Понятие управленческой информации. Роль информации в деятельности менеджера. Коммуникации и эффективность менеджера. Система информационного обеспечения управления. Модели и типы коммуникационных взаимодействий. Личное общение. Управление совещаниями и деловыми переговорами. Необходимость организационных структур на предприятии и их информационная эффективность.

Тема 8. Антикризисное управление персоналом

Стратегии и тактики управления персоналом в предкризисный и кризисный период.

Управление персоналом в условиях реализации программ изменения.

Практические занятия (3 часов): Разбор учебных ситуаций.

Самостоятельная работа (3 часов): Изучение литературы по модулю. Повторение пройденного материала. Выполнение индивидуального задания.

Текущий контроль (1 часа): тестирование.

Модуль 3. Нормативно-правовые основы управления персоналом (лекции 3 часов, практика 2 часов, самостоятельная работа 3 часов, контроль 1 часа)

Тема 1. Нормативно-методические документы системы управления персоналом

Трудовой договор. Нормативно-справочные документы (тарифно-квалификационный справочник, положение о персонале, общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов). Документы организационного, организационно-распорядительного и организационно-методического характера

(должностная инструкция; положение о подразделении; правила внутреннего трудового распорядка). Документы технического, технико-экономического и экономического характера (правила, нормы, требования, регламентирующие стандарты всех категорий и видов технических и экономических аспектов функционирования системы управления персоналом; нормы планировки помещений и рабочих мест, стандарты, технические установки, тарифные ставки, коэффициенты доплаты, СНИП, СанПиН, охрана труда).

Тема 2: Правовое обеспечение системы управления персоналом

Правовое регулирование трудовых отношений, складывающихся между работодателем и наёмным работником. Защита прав и законных интересов работников, вытекающих из трудовых отношений. Разработка и утверждение локальных нормативных актов организационного, организационно — распорядительного и экономического характера. Подготовка предложений об изменении действующих или отмена устаревших и фактически утративших силу нормативных актов, изданных в организации по трудовым, кадровым вопросам.

Тема 3. Соблюдение, исполнение и применение норм действующего законодательства в области труда, трудовых отношений.

Изучение основ Конституции РФ (ч. 1,2,3,5), Трудового кодекса РФ, Гражданского кодекса РФ (главы 69-77), Налогового кодекса РФ (часть 2 глава 34), Федеральных законов: от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»; от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; от 23.02.2013 № 11-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу квотирования рабочих мест для инвалидов»; от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»; от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; от 18.07.2006

№ 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»; от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Постановление Правительства РФ от 01.09.2012 № 875

«Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права». Судебная практика в регулировании социально-трудовых отношений. Система штрафов и иных мер наказания при нарушении трудового законодательства.

Практические занятия (2 часов): Составление нормативно-методической документации по управлению персоналом.

Самостоятельная работа (3 часов): Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль (1 часа): тестирование

Модуль 4. Экономика и организация труда (лекции 3 часов, практика 2 часов, самостоятельная работа 2 часов, контроль 1 часа)

Тема 1. Основы экономики и организации труда.

Основные понятия и категории экономики труда. Структура и функции общественного труда. Показатели эффективности труда. Развитие рабочей силы: понятие, цели и задачи. Рынок труда. Разделение и кооперация труда. Трудовые отношения, стороны трудовых отношений, основания возникновения трудовых отношений.

Тема 2. Кадровая политика и стратегии управления персоналом

Сущность и понятие кадровой политики организации. Факторы, определяющие кадровую политику. Зависимость кадровой политики от стратегии управления организацией. Основные типы и виды кадровой политики. Направления реализации кадровой политики предприятия, организации. Документы, в которых находит отражение кадровая политика организации. Этапы проектирования кадровой политики организации. Эффективность реализации кадровой политики организации и стратегии управления персоналом. Современные тенденции развития кадровой политики организации и стратегии управления

организацией. Понятие «стратегическое управление» персоналом. Сфера стратегического управления персоналом. Смысл и цели стратегического управления персоналом. Подходы к стратегическому управлению персоналом. Модели управления стратегическими ресурсами.

Тема 3. Управление развитием персонала

Необходимость и задачи развития персонала. Методы развития и формирования кадрового потенциала организации. Методы развития потенциала каждого сотрудника. Предпосылки развития персонала. Система и последовательность развития персонала. Динамика требований к персоналу. Сущность системы непрерывного обучения персонала.

Карьера как объект управления. Понятие и условия формирования карьеры. Виды деловой карьеры. Этапы деловой карьеры, их содержание. Сущность служебно-профессионального продвижения персонала. Понятие «ротация» кадров. Планирование служебно-профессионального роста работника. Сущность понятия «кадровый резерв». Этапы процесса формирования резерва. Критерии, используемые при подборе кандидатов в резерв. Источники формирования резерва кадров. Планирование работы с кадровым резервом.

Тема 4. Практика управления персоналом

Модели обязанностей в управлении персоналом. Специалисты по персоналу как «думающие исполнители». Оценка работы кадровых служб. Аудит и контроллинг персонала.

Тема 5. Международное исследование тенденций в сфере управления персоналом

Демографическая ситуация в РФ. 10 тенденций в сфере управления персоналом.

Топ-

10 показателей готовности службы HR к изменениям в области управления персоналом. Ключевые показатели неготовности компании к изменениям

Практические занятия (2 часов): Разработка кадровой политики предприятия.

Решение разноуровневых задач. Рассмотрение учебных ситуаций.

Самостоятельная работа (2 часов): Повторение пройденного материала. Работа с литературой.

Текущий контроль (1 часа): тестирование

Модуль 5. Материальное и нематериальное обеспечение трудовых отношений (лекции 2 часов, практика 1 часов, самостоятельная работа 1 часов, контроль 1 часа)

Тема 1. Нормирование труда

Понятие нормирования труда. Классификация затрат рабочего времени. Методы изучения затрат рабочего времени. Методы нормирования труда. Расчет бюджета рабочего времени. Производительность труда, выработка, трудоемкость.

Тема 2. Оплата труда

Понятие фонда оплаты труда. Планирование фонда оплаты труда. Виды заработной платы. Сроки начисления и выплаты заработной платы. Доплаты и надбавки. Совмещение профессий. Выполнение работодателем роли налогового агента (изучение налогового кодекса РФ часть 2 главы 23). Нематериальная система стимулирования труда. Показатели эффективности программ нематериального стимулирования.

Тема 3. Социальное обеспечение труда

Понятие социального пакета. Формы и виды социальных пакетов и социальной поддержки. Обязательные взносы в ПФР, ФСС.

Практические занятия (1 часов): Решение разноуровневых задач.

Самостоятельная работа (1 часов): Повторение пройденного материала. Работа с литературой. Решение задач.

Текущий контроль (1 часа): тестирование

Модуль 6. Бухгалтерский и управленческий учет персонала (лекции 2 часов, практика 1 часов, самостоятельная работа 1 часов, контроль 1 часа)

Тема 1. Управленческий учет персонала

Расчет среднего заработка. Удержания и вычеты из заработной платы.

Начисление больничных, отпусков, командировочных. Обработка информации по учету заработной платы.

Тема 2. Бухгалтерский учет операций с персоналом

Синтетический учет оплаты труда. Типовые проводки по учету расчетов с персоналом по оплате труда. Отражение штрафов за нарушение трудового законодательства и системы страхования в системе учета. Ведение отчетности по персоналу (формирование отчетов в ПФР, ФСС, налоговую инспекцию, справки для персонала).

Практические занятия (1 час): Решение разноуровневых задач.

Самостоятельная работа (1 час): Повторение пройденного материала. Работа с литературой. Решение задач.

Текущий контроль (1 час): тестирование

Модуль 7. Итоговый контроль (1 час): тестирование

5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа и ее модули имеют междисциплинарный характер, что позволяет формировать готовность к управлению персоналом слушателей в соответствии с действующим законодательством и нормативной базой без отрыва от работы, с отрывом от работы, с частичным отрывом от работы, используя современные образовательные методы и технологии, в том числе дистанционное и электронное обучение, а также формировать у слушателей знания, умения и навыки в области принятия управленческих решений.

Нормативный срок обучения на курсах (прохождение повышения квалификации) вне зависимости от используемых форм и технологий обучения должен составлять **40** академических часов.

В завершении обучения по модулю проводится итоговый контроль, в виде тестирования.

Слушатели, прошедшие обучение на курсах по дополнительной профессиональной образовательной программе в сфере менеджмента «Управление персоналом», **должны знать:**

- законодательство Российской Федерации о персональных данных
- кадровую политику организации
- классификацию управленческой информации, виды управленческой информации
- корпоративную культуру, социальную политику, систему мотивации и эффективности управления персоналом
- методики планирования и прогнозирования потребности в персонале
- методы оценки, результатов и эффективности труда
- методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов
- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации
- основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц
- основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации
- порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам управления персоналом и работе структурных подразделений
- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; иные вопросы, согласно перечным знаниям Приказа Минтруда России от 06.10.2015 №

691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»,

уметь:

- производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы;
 - формировать планы и мероприятия по управлению персоналом;
 - рассчитывать бюджет в области управления персоналом;
 - определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения;
 - контролировать и корректировать исполнение поручений и задач;
 - управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда;
 - вести переговоры по вопросам социального партнерства и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников, и организациях по вопросам персонала;
 - работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом;
 - проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом;
 - формировать и проводить социальную политику и социальные программы;
- иное, согласно перечным умениям Приказа Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»,

владеть:

- методами планирование деятельности и разработки мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации;
- методикой внедрения политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом;
- способностью внедрять и поддерживать корпоративную культуру и социальной политику, систему мотивации, эффективности, оценки и развития персонала;
- способностью внедрять и поддерживать систему организации труда и оплаты персонала;
- анализом отчетности по управлению персоналом и выявление ресурсов по улучшению деятельности организации иное, согласно перечным трудовым действиям Приказа Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Отличительными особенностями учебной программы повышения квалификации является реализация компетентностного подхода, который позволяет формировать новые и наращивать имеющиеся необходимые компетентности для решения профессиональных задач в области управления персоналом. Оценка степени сформированности необходимых компетенций осуществляется по уровневой таксономической шкале, предложенной Б. Блумом и М.В. Клариним.

Учебный материал разбит на отдельные модули и темы. Каждый модуль и каждая тема создают целостное представление об определенной предметной области управления персоналом в различных ситуациях. Достоинствами такого построения программы курсов повышения квалификации является то, что модуль может рассматриваться и как отдельная программа (курс), так и соединяться, и сопоставляться с другими модулями и программами (усиливая междисциплинарную связь), что нацеливает слушателей на изучение дополнительных модулей и программ. Таким образом, реализуется продуктивность обучения, усиливается вариативная составляющая, способствующая более полному удовлетворению запросов и потребностей слушателей курсов, интегрируются знания, формируются практические умения и навыки у слушателей по ведению управленческой деятельности.

При освоении содержания учебной программы и ее модулей используются образовательные технологии, предусматривающие различные методы и формы изучения материала. Программой предусматриваются проблемные-поисковые, информационные, диалоговые лекции. Проблемные-поисковые лекции привлекают слушателей к поиску доказательств отдельных положений и формированию выводов о практических действиях в ходе применения полученной информации в своей деятельности. Лекции в форме диалога активизируют мыслительную и познавательную деятельность слушателей, позволяют наладить контакт с аудиторией. Во время такой лекции поясняется содержание рассматриваемой темы, а затем совместно разбираются и обсуждаются вопросы. Практические занятия направлены на развитие творческого мышления слушателей и формирование практических умений и навыков по развитию управленческих способностей.

Практические занятия требуют активного участия студентов в решении практических ситуаций, рассматриваемых на занятиях. Поэтому важно при подготовке к каждому занятию ознакомиться с его темой, изучить теоретический материал по этой теме, используя конспект и рекомендованную литературу, рабочую тетрадь, а также продумать вопросы, которые хотелось бы уточнить в ходе занятия. Материал к занятиям можно подобрать в периодических изданиях научного и прикладного характера, выявляя тот, который имеет отношение к современным управленческим проблемам. Аналитический разбор подобных публикаций помогает пониманию и усвоению теоретического материала, формирует навыки использования различных управленческих подходов, решения стандартных задач, развивает способность к нестандартным решениям.

Выполнение самостоятельной работы позволит слушателям развить и укрепить навыки поиска, оценки, отбора информации. Внимательное изучение методических указаний к выполнению работы, а также консультации с преподавателем по возникающим в процессе выполнения вопросам позволят избежать ненужных проблем.

При реализации вышеуказанных методов и форм изучения материала курсов повышения квалификации предусматриваются следующие виды самостоятельной работы слушателей:

- работа с учебно-методическими пособиями (конспект лекций, методические рекомендации);

- работа с рекомендованной литературой, нормативно-правовыми документами;

- выполнение тестовых заданий, решение разноуровневых задач;

- работа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Завершает обучение (повышение квалификации) слушателей итоговое тестирование.

7. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Формы аттестации

Для проведения промежуточной и итоговой аттестации программы разработан «Фонд оценочных средств»

Объектами оценивания выступают:

- степень освоения теоретических знаний,
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы, активность на занятиях.

Текущий контроль знаний, обучающихся проводится преподавателем, ведущим занятия в учебной группе, на протяжении всего обучения по программе.

Текущий контроль знаний включает в себя наблюдение преподавателя за учебной работой обучающихся и проверку качества знаний, умений и навыков, которыми они овладели на определенном этапе обучения посредством выполнения упражнений на практических занятиях и в иных формах, установленных преподавателем.

Промежуточная аттестация - Оценка качества усвоения обучающимися содержания учебных блоков непосредственно по завершению их освоения, проводимая в форме зачета посредством тестирования или в иных формах, в соответствии с учебным планом и учебно-тематическим планом.

Итоговая аттестация - процедура, проводимая с целью установления уровня знаний, обучающихся с учетом прогнозируемых результатов обучения и требований к результатам освоения образовательной программы. Итоговая аттестация обучающихся осуществляется в форме зачета посредством тестирования.

обная) работа проводится за счет времени, отведенного на производственное обучение. программы в объеме, предусмотренном для лекционных и практических занятий.

Лицам, освоившим образовательную программу «Управление персоналом» и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается **Удостоверение о повышении квалификации** установленного образца с указанием названия программы, календарного периода обучения, длительности обучения в академических часах.

Оценка качества освоения тем программы проводится в процессе промежуточной аттестации в форме зачета.

Оценка	Критерии оценки
Зачтено	- «зачет» выставляется слушателю, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу использует его, не допуская существенных неточностей в ответе на тестовые вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Не менее 70% правильных ответов при решении тестов.
Не зачтено	- «незачет» выставляется слушателю, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические вопросы или не справляется с ними самостоятельно. Менее 70% правильных ответов при решении тестов.

Оценка качества освоения учебной программы проводится в процессе итоговой аттестации в форме тестирования.

Оценка (стандартная)	Требования к знаниям
Зачтено	Оценка «зачтено» выставляется слушателю, продемонстрировавшему твердое и всесторонние знания материалы, умение применять полученные в рамках занятий практические навыки и умения. Достижения за период обучения и результаты текущей аттестации демонстрировали отличный уровень знаний и умений слушателя. Не менее 70% правильных ответов при решении тестов.
Не зачтено	Оценка «не зачтено» выставляется слушателю, который в недостаточной мере овладел теоретическим материалом по дисциплине, допустил ряд грубых ошибок при выполнении практических заданий, а также не выполнил требований, предъявляемых к промежуточной аттестации. Достижения за период обучения и результаты текущей аттестации демонстрировали неудовлетворительный уровень знаний и умений слушателя. Менее 70% правильных ответов при решении тестов.

Фонд оценочных средств

Примерный перечень контрольных вопросов к итоговой аттестации:

1. Сущность понятия управление персоналом, особенности, принципы.
2. Характеристика основных методов управления персоналом предприятия.
3. Кадровая политика организации, ее основные элементы и механизм реализации.
4. Сущность и роль кадрового планирования в организации.
5. Цели и задачи службы управления персоналом.
6. Маркетинг персонала. HR-branding
7. Руководство персоналом: понятие и основные стили.
8. Набор персонала: установление профиля требований к вакансиям, внешние и внутренние источники набора.
9. Отбор персонала: методы сбора информации о претендентах, этапы отбора.
10. Профессиональная адаптация новых работников на предприятии.
11. Социально-организационная и социально-психологическая адаптация новых кадров.
12. Возможности управления адаптацией новых работников на предприятии
13. Оценка и аттестация кадров в организации.
14. Характеристика методов оценки персонала.
15. Аудит персонала.
16. Структура персонала в зависимости от категорий.
17. Планирование карьеры.
18. Влияние образования, возраста на планирование трудового пути личности.
19. Обучение персонала. Основные принципы обучения взрослых.
20. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.
21. Современные системы мотивации персонала в организации.
22. Формы и виды подготовки и повышения квалификации персонала.
23. Развитие персонала организации. Необходимость обучения, формы обучения.
24. Конфликты в организации. Типы конфликтов.
25. Особенности управления персоналом за рубежом. (Япония, США, Западная Европа)
26. Подготовка кадров к нововведениям в организации.
27. Лидерство

Тестовые вопросы к модулям программы:

1. Что определяет систему управления персоналом?

1. Документы и регламенты по работе с персоналом
2. Цели компании
3. Ценности компании
4. Пожелания руководителей
5. Все вышеперечисленное

2. Что входит в систему управления персоналом?

1. HR-бренд и планирование персонала
2. Развитие персонала
3. Система охраны труда
4. Подбор и адаптация персонала
5. Система управления проектами

3. Когда нужна система управления персоналом?

1. Компания имеет планы на долгосрочное развитие
2. Всегда, это обязательная часть управления предприятием
3. В управлении персоналом участвуют разные подразделения и структуры
4. При разработке любых новых процессов и процедур, связанных с людьми
5. Отдельные процессы работы с персоналом выстроены и постоянны

4. Перед компанией стоит цель - повысить продажи через развитие филиальной сети. Какие основные цели окажутся на первом плане?

1. Обеспечение новых подразделений квалифицированным персоналом
2. Удержание существующего персонала
3. Развитие системы социальных гарантий и льгот
4. Развитие HR-бренда в регионах
5. Развивать систему очного обучения в компании

5. Ценности компании – это:

1. Разработанный и согласованный собственниками компании документ о правилах работы в организации
2. Принятые правила и принципы, разделяемые сотрудниками организации
3. Совокупность индивидуальных ценностей, убеждений, принципов всех сотрудников компании

6. Планирование персонала бывает:

1. Стратегическое
2. Тактическое
3. Ситуационное
4. Интуитивное

7. Какие факторы не стоит учитывать при планировании персонала?

1. Цели и стратегия компании
2. Наличие кадровых агентств в регионе
3. Ситуация на рынке и в сфере деятельности компании
4. Анализ удовлетворенности коллектива
5. Конкуренция на рынке за эффективных сотрудников
6. Финансовые возможности компании
7. Кадровый состав, кадровый резерв
8. Период адаптации нового сотрудника/выход на результат
9. Все вышеперечисленное

8. *Компетенции – это:*

1. Зафиксированный перечень должностных обязанностей сотрудника
2. Описание деловых качеств, необходимых для успешного выполнения работы
3. Описание ключевой мотивации кандидата для выполнения работы
4. Все вышеперечисленное

9. *Какие бывают виды компетенций?*

1. Командные
2. Корпоративные
3. Деловые
4. Управленческие
5. Лидерские
6. Профессиональные

10. *Критериями эффективности подбора персонала могут быть:*

1. Выполнение плана по подбору
2. Выполнение планов подразделения
3. Сроки закрытия вакансии
4. Процент прохождения испытательного срока
5. Удовлетворенность заказчика/кандидата
6. Текучка в подразделении в целом
7. Результат опроса удовлетворенности сотрудников

11. *Мероприятия по развитию персонала включают:*

1. Выработку стратегии
2. Кадровую политику организации
3. Ротацию кадров
4. Ситуацию в отрасли

12. *При определении целей развития персонала что позволяет выявить вопрос «С какими сложностями сотрудники сталкиваются в своей работе?»:*

1. Специфику подразделения
2. Проблематику ситуации
3. Истинные мотивы и потребности
4. Образ итогового результата

13. *При определении целей развития персонала что позволяет выявить вопрос «Что произойдет, если развития не будет?»:*

1. Специфику развития
2. Проблематика ситуации
3. Истинные мотивы и потребности в развитии
4. Образ итогового результата

14. *Какие развивающие мероприятия позволяют тренировать навык?*

1. Семинар
2. Тренинг
3. Фасилитация
4. Мастер-класс
5. Развивающая игра
6. Дистанционный курс

15. Консультирование работника другим специалистом с более высоким уровнем компетенций и опытом по профессиональным задачам с целью повышения профессионального уровня этого работника – это:

1. Обмен опытом
2. Стажировка
3. Супервизия
4. Шэдоуинг

16. Какие требования предъявляются к формулированию целей развития в индивидуальном плане развития?

1. Связана с рабочими задачами
2. Согласована с руководителем
3. Имеет срок достижения
4. Обозначены критерии результата
5. Зафиксирована письменно
6. Включена в KPI

17. Какие главные свойства приобретает организация, в которой выстроена результативная система развития персонала?

1. Современный подход к менеджменту и дополнительные гарантии высокого % прохождения испытательного срока
2. Устойчивость бизнеса и способность трансформироваться в изменяющихся условиях VUCA-мира
3. Конкурентное преимущество и привлекательность бренда работодателя
4. Возможность высокой оценки в рейтинге работодателей и весомые бюджеты на обучение сотрудников

18. Выберите основной компонент бизнес-процесса обучения персонала, основанный на традиционном подходе?

1. Информирование
2. Выработка навыка
3. Контроль и проверка знаний
4. Исследование и эксперимент

19. Какие принципы характерны для самообучающейся организации?

1. Четкая субординация и разделение ролей на обучающийся и обучающий
2. Непрерывность обучения
3. Сегментированные права доступа к различным уровням информации
4. Информационная открытость
5. Системное мышление
6. Статичная стратегия

20. Выберите три пункта, относящиеся к социальной адаптации:

1. Профессиональные достижения
2. Общение с коллегами
3. Сменный рабочий график
4. Негласные правила
5. Командировки
6. Корпоративная этика

21. Выберите показатели, по которым можно оценить успешность проведенной адаптации:

1. Работник выполняет обязанности в полной мере, им достигнуты положительные профессиональные результаты
2. Работник выполняет работу с осознанием того, что она способствует его профессиональному и личностному росту
3. Работник вовремя приходит на работу
4. Работник знает, когда у коллег дни рождения
5. Работник соответствует установленным требованиям для данной должности, усвоил знания и навыки для дальнейшей работы
6. Новичок уверенно чувствует себя в коллективе, следует внутренним нормам и правилам поведения

22. Перед вами 4 утверждения. Одно из них неверное. Найдите его:

1. Корпоративная культура влияет на все бизнес-процессы компании
2. Существуют компании, где нет корпоративной культуры, ее только предстоит построить
3. Корпоративная культура обычно неоднородна, в одной компании может быть доминирующая корпоративная культура и субкультуры
4. Линейные руководители играют важную роль в поддержании позитивной корпоративной культуры в компании

23. Адхократическая корпоративная культура – это:

1. Анархия, беспорядок, хаос
2. Культура творчества, свободного предпринимательства, инноваций
3. Культура конкуренции, борьбы за лучший результат
4. Культура компании, во главе которой стоит жесткий авторитарный лидер

24. Отметьте только верные утверждения о модели спиральной динамики корпоративной культуры:

1. Путь к новому уровню корпоративной культуры проходит через кризис
2. На уровнях спирали расположены отрицательные и положительные корпоративные культуры
3. С помощью определенных техник и инструментов можно «перепрыгнуть» сразу на несколько витков вверх по спирали
4. На каждом новом этапе спирали сохраняются базовые понятия прошлого уровня
5. На спирали расположены культуры коллективизма («мы») и индивидуализма («я»)

25. Какие главные цели системы внутренних коммуникаций в компании?

1. Трансляция позиции руководства до рядовых сотрудников компании
2. Формирование и поддержание положительного имиджа компании в глазах сотрудников
3. Проведение праздников, выпуск корпоративных СМИ, организация тимбилдингов
4. Повышение лояльности и вовлеченности персонала
5. Создание и запуск программ материальной и нематериальной мотивации

26. Основной целью проведения аттестации является:

1. Увольнение сотрудников, не соответствующих занимаемым должностям
2. Рациональная расстановка кадров и их эффективное использование
3. Стимулирование персонала к обучению

27. Положение об аттестации персонала – это:

1. Факультативный локальный нормативный акт
2. Обязательный локальный нормативный акт
3. Локальный нормативный акт, обязательный для бюджетных организаций

28. Решение по результатам аттестации принимает:

1. Аттестационная комиссия
2. Председатель аттестационной комиссии
3. Работодатель

29. Работодатель обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если:

1. Это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности
2. Работодатель является бюджетной организацией
3. Уровень квалификации работников не соответствует профессиональным стандартам

30. Время ученичества в течение недели:

1. По своей продолжительности может выходить за рамки установленной нормы рабочего времени
2. Не должно совпадать с рабочим временем
3. Не должно превышать норму рабочего времени

31. Повышение квалификации без отрыва от производства подразумевает:

1. Обучение в вечернее время
2. Обучение в выходные дни
3. Обучение в рабочее время на рабочем месте

32. Какие процедуры нужно провести, чтобы требовать от работников соблюдать график документооборота?

1. Достаточно утвердить график документооборота приказом руководителя организации
2. Оформить лист ознакомления к графику документооборота, где работники распишутся за то, что с графиком ознакомлены
3. Вручить каждому работнику выписку из графика под роспись
4. Внести изменения в должностную инструкцию работника, где указать о том, что работник обязан соблюдать график документооборота, в том числе соблюдать сроки представления документов

33. График документооборота следует оформлять по форме:

1. Унифицированной или самостоятельно разработанной
2. Унифицированной
3. Самостоятельно разработанной

34. График документооборота следует составлять:

1. В любом удобном для организации виде
2. Только в виде схемы
3. Только в табличной форме

35. Срок, в который конкретный работник должен передать документы в бухгалтерию, можно установить в графике документооборота:

1. Как определенное количество дней, прошедших со дня составления и исполнения документа
2. Как определенное число месяца
3. Любой срок на усмотрение сотрудника

8. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12.12.1993
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 06.07.2016)
5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5.08.2000 года № 117-ФЗ
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ
7. Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу квотирования рабочих мест для инвалидов» от 23.02.2013 № 11-ФЗ
8. Федеральный закон «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» от 18.07.2006 № 109-ФЗ
9. Федеральный закон «О минимальном размере оплаты труда» от 19.06.2000 № 82-ФЗ
10. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ
11. Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 № 115-ФЗ
12. Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 № 10-ФЗ
13. Федеральный закон «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» от 17.12.2001 № 173-ФЗ
14. Постановление Правительства РФ от 01.09.2012 № 875 «Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

Научная литература

1. Антикризисное управление: механизмы государства, технологии бизнеса: учебник и практикум/под общ. Ред. А.З. Бобылевой.-М: Издательство Юрайт, 2016.- 639 с.
2. Гончаров В.А. Методы оптимизации: учеб. пособие для вузов.-М.: Юрайт, 2015.-191 с.-(Бакалавр: базовый курс)
3. Зуб А.Т. Стратегический менеджмент: учебник и практикум для бакалавров.-4-е изд., перераб. и доп.-М.:Юрайт,2015.- 375с.-(Бакалавр: академический курс)
4. Иванова И.С. Этика делового общения: учеб. пособие для вузов.-3-е изд., испр. и доп.- М.:ИНФРА-М,2014.-168с.-(Бакалавриат)
5. Кожевина О.В. Управление изменениями: учебное пособие.- М.:ИНФРА-М, 2013.-286 с.
6. Трофимова Л.А. Методы принятия управленческих решений: учебник и практикум для академического бакалавриата/Л.А. Трофимова, В.В. Трофимов.- М.:Юрайт,2015.-335с.- (Бакалавр: академический курс)
7. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавров/под ред. И.А. Максимцева, Н.А.Горелова.-2-е изд. , перераб. и доп.-М.:Юрайт,2014.- 526с.-(Бакалавр: базовый курс)