ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«АКАДЕМИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»

ИНН/КПП 3918015905/ 391801001
ОГРН 1213900010940

Телефон 8(4012)61-54-47
E-mail: edu39@bk.ru

Приложение
к приказу №2-О от «01» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
_____Л.В. Курило
«01» сентября 2021 г.

Дополнительная профессиональная программа
Программа повышения квалификации
«Управление персоналом»
со сроком освоения 72 часа

Город Калининград
2021

АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ

Дополнительная профессиональная программа
Программа повышения квалификации «Управление персоналом» со сроком освоения72 часа

Разработчик:
Общество с ограниченной ответственностью «Академия образования».

Правообладатель программы:
Общество с ограниченной ответственностью «Академия образования».

Нормативный срок освоения программы профессиональной подготовки 72 часа, при очно-заочной форме обучения с применением дистанционных технологий с частичным отрывом от производства.

Программа принята и утверждена приказом Генерального директора ООО «Академия образования» 01 сентября 2021 года Приказ № 2-0.

Генеральный директор
ООО «Академия образования»
Л.В. Курило



СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения 4
2. Учебно-тематический план первичного обучения 5
3. Содержание разделов (тем) учебно-тематического плана 6
4. Планируемые результаты освоения Программы 7
5. Условия реализации Программы 10
6. Система оценки результатов освоения Программы 11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Типовая дополнительная профессиональная программа повышения квалификации разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н (ред. от 31.05.2011) «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 06.10.2010 N 18638);

1.2. Повышение квалификации проводится по образовательной программе (далее – Программа), разработанной ООО «Академия образования».

1.3. Цель – овладение полным объемом систематизированных теоретических и профессиональных навыков, необходимых для работы в сфере управления персоналом.

1.4. Форма обучения – очно-заочная с применением дистанционных технологий, электронное обучение.

1.5. Повторное обучение проводится не реже одного раза в 5 лет.

1.6. Продолжительность обучения, а также перечень разделов курса обучения устанавливается учебно-тематическим планом обучения.

1.7. Содержание программы представлено общими положениями, учебно-тематическим планом, содержанием разделов, учебно-тематическим планом, планируемыми результатами освоения Программы, условиями реализации и системой оценки результатов освоения Программы.

1.8. Категория слушателей: специалисты со средним профессиональным образованием, бакалавры, специалисты с высшим профессиональным образованием, магистры.

1.9. Режим занятий – определяется совместно с Заказчиком (не менее 4 часов в день).

2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПЕРВИЧНОГО ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Лекции	СРС	
1	Нормативно-правовое регулирование кадрового делопроизводства	10	8	2	
2	Введение в психологию кадрового менеджмента	10	8	2	
3	Формирование кадрового состава организации	10	8	2	
4	Кадровая политика организации	10	8	2	
5	Защита персональных данных	10	8	2	
6	Системное представление о стиле руководства	10	8	2	
7	Автоматизация кадрового делопроизводства. Программные средства	10	8	2	
	Подготовка к итоговому тестированию	**1**	**0**	**1**	
	Итоговое тестирование по учебному курсу	**1**	**0**	**1**	**Тестирование**
	Итого	**72**	**56**	**16**	

3. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ (ТЕМ) УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА

Модуль 1. Нормативно-правовое регулирование кадрового делопроизводства

Локальные нормативные акты организации (обязательные и факультативные). Инструкция о порядке ведения кадровой документации на предприятиях, в учреждениях и организациях. Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках».

Модуль 2. Введение в психологию кадрового менеджмента

Понятие, предмет и задачи психологии кадрового менеджмента. История возникновения и развития психологии кадрового менеджмента. Методы психологии кадрового менеджмента.

Модуль 3. Формирование кадрового состава организации

Особенности взаимосвязи кадровой политики со стадиями жизненного цикла организации. Стадия формирования и основная цель кадровой политики. Стадия роста с точки зрения формализации и регламентации требований к деятельности персонала организации. Стадия стабилизации – разработка новых форм труда под новые технологии. Стадия кризиса – использование схем частичной занятости. Специфика привлечения нужного персонала и сокращение или оптимизация излишнего персонала.

Модуль 4. Кадровая политика организации

Воздействия внешней и внутренней среды на развитие кадровой политики организации. Профессиональная ориентация, взаимодействия с учебными заведениями как внешние элементы, влияющие на кадровую политику организации. Внутренняя политика организации: аттестация персонала, мотивация работников, организация и стимулирование труда, планирование и развитие карьеры, управление 8 рабочим временем персонала, оценка качества трудовой жизни занятого в организации персонала.

Модуль 5. Защита персональных данных

Основы законодательства в области защиты персональных данных. Права субъекта ПДн и обязанности оператора. Особенности обработки персональных данных без использования средств автоматизации. Основные этапы обработки и защиты персональных данных. Анализ объекта информатизации. Составление модели угроз. Техническое задание на систему защиты ПДн.

Модуль 6. Системное представление о стиле руководства

Управление и его элементы. Личность руководителя. Классификация стилей руководства. «Одномерные» стили руководства. Авторитарный стиль руководства. Демократический стиль руководства. Либеральный стиль руководства. «Многомерные» стили руководства. Примитивное руководство или «отдых на работе. Социальное руководство. Авторитарное руководство. Производственно-социальное управление

Модуль 7. Автоматизация кадрового делопроизводства. Программные средства

Основные принципы и подходы к автоматизации кадрового делопроизводства в организации. Особенности работы в программе «Кадровый учет». Особенности работы в программе «Сотрудники предприятия». Особенности работы в программе «1С-Зарплата и Управление персоналом». Особенности работы в программе «КАДРЫ»(ЭОС). Особенности работы в программе «Кадровый учет»

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом», слушатель должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

- владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6);

- готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7);

- способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8);

- способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9);

- знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);

- знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);

- знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);

- знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);

- знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5);

- знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);

- знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);

- знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской

дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);

- знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);

- владением 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-11);

- знанием 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-12);

- умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением 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-13);

- владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14);

- владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15);

- владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-16);

- знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17);

- владением 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-19);

- умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20);

- знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-21);

- знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК- 23);

- способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24);

- способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25);

- знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26);

- знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28);

- владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29);

- знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике (ПК-30);

- способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива (ПК-31);

- владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32);

- владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33);

- знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-34);

- знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом (ПК-35);

- знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала (ПК-36).

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

5.1. Материально-техническое оснащение образовательной программы

Для проведения занятий по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Управление персоналом» используются лекционная аудитория, рассчитанная на 4 человек, оснащенная доступом к сети Интернет и презентационным оборудованием (компьютер, доска).

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, обеспечивает проведение всех видов лабораторных и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом.

5.2. Информационное обеспечение образовательной программы

1. Основная литература по дисциплине:

приводится библиографический список литературы, обязательной для изучения при освоении данной дисциплины, включая учебники и учебные пособия, периодические издания и реферативные журналы.

В списке основной литературы по дисциплине должны присутствовать работы ведущих зарубежных авторов в данной области научного знания, при необходимости – на иностранном языке (за последние 5 лет).

2. Дополнительная литература:

приводится библиографический список литературы, предназначенной для более глубокого изучения дисциплины (за последние 5 лет).

3. Электронные ресурсы:

Например, электронный каталог Электронной библиотеки «Elibrary» https://www.elibrary.ru/querybox.asp?scope=newquery

5.3. Кадровое обеспечение реализации образовательной программы

Теоретическое обучение проводит преподаватель, имеющий высшее педагогическое образование с минимальным уровнем «Специалист».

6. Система оценки результатов освоения Программы

Контроль и оценка результатов освоения программы повышения квалификации осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий (опрос, зачет).

Текущий и промежуточный контроль проводится преподавателем в процессе проведения занятий теоретического обучения в форме устных опросов или контрольных работ по зачетным билетам, которые позволяют определить соответствие/несоответствие индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки.

Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена, в ходе которого осуществляется проверка знаний.

По окончании теоретического обучения проводится дистанционное тестирование в форме теста, включающего 10 тестовых заданий. Тестовые задания подбираются случайно из всех вопросов, закрепленных за лекционными материалами в модулях обучения.

Предъявляемые слушателям тестовые задания – это задания закрытой формы с выбором одного, редко – двух-трех правильных ответов.

Итоги квалификационного экзамена оформляются локальным актом образовательной организации (протоколом).

Лица, не сдавшие теоретический экзамен, допускаются к повторной сдаче экзамена после дополнительной самостоятельной подготовки, но не ранее чем через 2 недели.

Слушателям, освоившим Программу и успешно сдавшим квалификационный экзамен, выдается документ установленного образца о прохождении дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (Удостоверение).

6.1. Контрольно-оценочные материалы (типовые задания) для оценки знаний

Правильный вариант ответа в тексте выделен жирным шрифтом.

1. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?
а) планирование;
б) прогнозирование;
в) мотивация;
г) составление отчетов;
д) организация.

2. Управленческий персонал включает:
а) вспомогательных рабочих;
б) сезонных рабочих;
в) младший обслуживающий персонал;
г) руководителей, специалистов;
д) основных рабочих.

3. Японскому менеджменту персонала не относится:
а) пожизненный наем на работу;
б) принципы старшинства при оплате и назначении;
в) коллективная ответственность;
г) неформальный контроль;
д) продвижение по карьерной иерархии зависит от профессионализма и успешно выполненных задач, а не от возраста рабочего или стажа.

4. С какими дисциплинами не связана система наук о труде и персонале?

а) «Экономика труда»;

б) «Транспортные системы»;

в) «Психология»;

г) «Физиология труда»;

5. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;

б) найма рабочих на предприятие;

в) отбора персонала для занимания определенной должности;

г) согласно действующему законодательству;

д) достижения стратегических целей предприятия.

6. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:

а) на разработку новых видов продукции;

б) на определение стратегического курса развития предприятия;

в) на создание дополнительных рабочих мест;

г) на перепрофилирование деятельности предприятия;

д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.

7. Что включает инвестирование в человеческий капитал?

а) вкладывание средств в производство;

б) вкладывание средств в новые технологии;

в) расходы на повышение квалификации персонала;

г) вкладывание средств в строительство новых сооружений.

д) вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.

8. Человеческий капитал – это:

а) форма инвестирования в человека, т. е. затраты на общее и специальное образование, накопление суммы здоровья от рождения и через систему воспитания до работоспособного возраста, а также на экономически значимую мобильность.

б) вкладывание средств в средства производства;

в) нематериальные активы предприятия.

г) материальные активы предприятия;

9. Функции управления персоналом представляют собой:

а) комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;

б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;

в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;

г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия;

д) комплекс направлений и мероприятий по снижению себестоимости продукции.

10. Потенциал специалиста – это:

а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;

б) здоровье человека;

в) способность адаптироваться к новым условиям;

г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;

д) способность человека производить продукцию