

Общество с ограниченной ответственностью «Тотем»

Утверждаю
Генеральный директор
Черноскутова А.А.
20-2023-ОД
от 01 марта 2023 г.



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

**ПРОГРАММА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
(профессиональная переподготовка)**

«Управление персоналом»

Для слушателей, проходящих профессиональную переподготовку в объеме 560 академических часов (с выдачей диплома о профессиональной переподготовке)

Екатеринбург, 2023

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
2. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	4
3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН.....	5
4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ПЛАН.....	6
5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.....	7-8
6. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА	9-13
7. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ	14-15
8. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	16
9. ОЦЕНОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ	17

1. Пояснительная записка

Дополнительная профессиональная образовательная программа «Управление персоналом» (далее – Программа) разработана в соответствии с:

- Нормами Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- С учетом требований приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрирован Минюстом России 20 августа 2013 г., регистрационный № 29444).

Содержание программы представлено пояснительной запиской (включающей в себя цель, категории слушателей, трудоемкость, формы и режим занятий), учебным планом, календарным учебным графиком, рабочей программой, планируемыми результатами освоения программы, организационно-педагогическими условиями реализации программы, учебно-методическими материалами, формой аттестации, оценочными материалами, обеспечивающими реализацию программы.

Цель обучения:

Целью обучения слушателей по ДПП является переподготовка специалистов для ведения нового вида профессиональной деятельности в сфере управления персоналом и обеспечение формирования соответствующих профессиональных компетенций, формирование системы знаний современного механизма управления персоналом организации, формирование управленческого мышления и подготовка к практической деятельности в управлении в государственном и негосударственном секторе экономики.

Категории обучаемых:

Программа курсов предназначена для лиц, желающих освоить новую профессию секретаря-референта, администратора, делопроизводителя, офис-менеджера, помощника руководителя.

К освоению настоящей программы допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Продолжительность (трудоемкость) обучения:

560 академических часов. Для всех видов занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Формы обучения: Очная (с отрывом от работы), очно-заочная (с частичным отрывом от работы), заочная (без отрыва от работы) с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. При реализации программы применяется форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебного плана, использовании различных образовательных технологий.

Режим занятий:

Не более 8 академических часов в день. Предусматривается возможность обучения по индивидуальному учебному плану (графику обучения) в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.

2. Календарный учебный график

Календарные дни													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Л, ПЗ	Л, ПЗ	Л, ПЗ, ТК	Л, СР	Л, СР	Л, ПЗ	Л, ПЗ	СР	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ	Л, ПЗ	Л, СР	Л, ПЗ	Л, ПЗ, ТК

Календарные дни													
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
Л, ПЗ	Л, ПЗ	Л, ПЗ, ТК	Л, СР	Л, СР	Л, ПЗ	Л, ПЗ	СР	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ	Л, ПЗ	Л, СР	Л, ПЗ	Л, ПЗ, ТК

Календарные дни													
29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42
Л, ПЗ	Л, ПЗ	Л, ПЗ, ТК	Л, СР	Л, СР	Л, ПЗ	Л, ПЗ	СР	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ	Л, ПЗ	Л, СР	Л, ПЗ	Л, ПЗ, ТК

Календарные дни													
43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56
Л, ПЗ	Л, ПЗ	Л, ПЗ, ТК	Л, СР	Л, СР	Л, ПЗ	Л, ПЗ	СР	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ	Л, ПЗ	Л, СР	Л, ПЗ	Л, ПЗ, ТК

Календарные дни													
57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
Л, ПЗ	Л, ПЗ	Л, ПЗ, ТК	Л, СР	Л, СР	Л, ПЗ	Л, ПЗ	СР	Л, ПЗ, ТК	Л, ПЗ	Л, ПЗ	Л, СР	Л, ПЗ	ИА

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

3. Учебный план

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной образовательной программы
профессиональной переподготовки
в объеме 560 академических часов

«Управление персоналом»

№ п/п	Наименование учебных модулей	Всего, час	В том числе		Формы контроля
			лекции/ контроль	практически е занятия	
1	Модуль 1. Экономика бизнеса	216	144/-	72	-
2	Модуль 2. Информационные технологии в управлении персоналом	197	125/-	72	-
3	Модуль 3. Психологический практикум	145	77/-	68	-
4	Итоговая аттестация	2	-/2	-	Тестирование
Всего:		560	346/2	212	

4. Учебно-методический план

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной образовательной программы
профессиональной переподготовки
в объеме 560 академических часов

«Управление персоналом»

Учебно-методический план – часть образовательной программы, определяющая продолжительность обучения, последовательность обучения (образовательной подготовки), текущего контроля, промежуточной аттестации, итоговой аттестации.

№ п/п	Наименование учебных модулей	Обозначение видов учебной деятельности ¹	Всего, час
1	Модуль 1. Экономика бизнеса	О/П	144/72
1.1	Экономика бизнеса.	О/П	20/4
1.2	Основы предпринимательства.	О/П	25/4
1.3	Экономический анализ организации.	О/П	20/16
1.4	Менеджмент.	О/П	25/16
1.5	Трудовое право.	О/П	25/16
1.6	Управление персоналом.	О/П	29/16
2	Модуль 2. Информационные технологии в управлении персоналом	О/П	125/72
2.1	Информационные технологии в управлении персоналом.	О/П	17/12
2.2	Бухгалтерский учет и анализ.	О/П	29/16
2.3	Налоги и налогообложение.	О/П	25/16
2.4	Психодиагностика.	О/П	17/12
2.5	Основы безопасности труда.	О/П	20/4
2.6	Документационное обеспечение управления персоналом.	О/П	17/12
3	Модуль 3. Психологический практикум	О/П	77/68
3.1	Психологический практикум.	П	20
3.2	Деловая этика – архитектура кадрового менеджмента.	О/П	24/24
3.3	Современная экономика труда.	О/П	21/8
3.4	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности.	О/П	32/16
4	Итоговая аттестация	ИА	2
	Всего:		560

¹ Обозначение видов учебной деятельности:

О – обучение

ИА – Итоговая аттестация

П-практические занятия

5. Организационно-педагогические условия реализации программы

Программа дополнительного профессионального образования предусматривает лекционные, практические и семинарские занятия, самостоятельную работу обучающихся.

Программа дополнительного профессионального образования обеспечивается преподавательским составом, удовлетворяющим следующие условия:

Должностные обязанности Преподавателя.

Проводит обучение обучающихся в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов. Организует и контролирует их самостоятельную работу, индивидуальные образовательные траектории (программы), используя наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые образовательные технологии, включая информационные. Содействует развитию личности, талантов и способностей обучающихся, формированию их общей культуры, расширению социальной сферы в их воспитании. Обеспечивает достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов). Оценивает эффективность обучения предмету (дисциплине, курсу) обучающихся, учитывая освоение ими знаний, овладение умениями, применение полученных навыков, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности. Соблюдает права и свободы обучающихся. Поддерживает учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся. Осуществляет контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (в т.ч. ведение электронных форм документации). Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении. Участвует в работе предметных (цикловых) комиссий (методических объединений, кафедр), конференций, семинаров. Участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы. Осуществляет связь с обучающимися. Разрабатывает рабочие программы учебных дисциплин (модулей) по своей дисциплине и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, несет ответственность за реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, а также за качество подготовки выпускников. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Преподаватель должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; содержание учебных программ и принципы организации обучения по преподаваемому предмету; основные технологические процессы и приемы работы на должностях в организациях по специальности в соответствии с профилем обучения в образовательном учреждении; педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся; основы трудового законодательства; теорию и методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование или среднее

профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» и дополнительное профессиональное образование по специфике программы без предъявления требований к стажу работы или высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по специфике программы без предъявления требований к стажу работы.

Выбор методов обучения для каждого занятия определяется преподавателем в соответствии с составом и уровнем подготовленности обучающихся, степенью сложности излагаемого материала, наличием и состоянием учебного оборудования, технических средств обучения местом и продолжительностью проведения занятий.

Теоретические занятия проводятся с целью изучения нового учебного материала. Изложение материала ведется в форме, доступной для понимания обучающихся. В ходе занятий преподаватель обязан увязывать новый материал с ранее изученным, дополняя основные положения примерами из практики, с соблюдением логической последовательностью изложения.

Практические занятия проводятся с целью закрепления теоретических знаний и выработки у обучающихся основных умений и навыков работы в ситуациях, максимально имитирующих реальные.

Учебно-методическое обеспечение программы (методы и средства обучения)

На лекциях используются различные методы.

Объяснительно-иллюстративный метод, в основе которого лежит получение новой информации обучающимся от преподавателя, осмысление, обобщение и систематизация новых знаний.

Проблемный метод, сущность которого состоит в создании проблемной ситуации, её анализе, осознания сущности затруднения и постановке учебной проблемы, нахождения способа решения проблемы путем выдвижения гипотезы и её обоснования.

Информационно-рецептивный – устная информация с использованием наглядных пособий (интерактивные программы, схемы, рисунки, муляжи, таблицы).

Материально-техническое обеспечение реализации программы

Для проведения очных занятий могут использоваться специальные помещения. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля, итоговой аттестации. Учебный класс укомплектован специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации обучающимся.

Оборудование	Количество
Стол для преподавателя	1
Стул для преподавателя	1
Стол для обучающегося	3
Стул для обучающегося	3
Флипчарт	1
Ноутбук	1
Шкаф для одежды	1
Шкаф для учебных материалов	1

Учебно-методическая документация и информационные материалы по модулям программы, представленные в данной образовательной программе, в т.ч. электронные материалы и оценочные средства (вопросы) хранятся в электронной версии системы дистанционного обучения.

Печатные и (или) электронные образовательные и информационные ресурсы укомплектованы учебно-методическими материалами, в т.ч. печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), видеоматериалами, методическими пособиями, распечатками, вспомогательной и справочной информацией, ссылками на ресурсы в сети Интернет и другой полезной информацией по тематике программ обучения.

6. Рабочая программа

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дополнительной профессиональной образовательной программы
профессиональной переподготовки
в объеме 560 академических часов

«Управление персоналом»

Введение

В основу программы курсов положены принципы модульности. Программа носит междисциплинарный характер и позволяет обучать обучающихся в соответствии с действующей нормативной базой с отрывом от работы, с частичным отрывом от работы, без отрыва от работы, применяя современные образовательные методики и технологии, формировать у обучающихся знания и практический опыт в сфере управления персоналом.

Нормативный срок обучения на курсах (прохождение профессиональной переподготовки) вне зависимости от используемых форм и технологий обучения должен составлять 560 академических часов.

В завершении обучения проводится итоговая аттестация в виде выполнения обучающимися курса профессиональной переподготовки итогового тестирования.

Содержание рабочей программы профессиональной переподготовки:

Модуль 1. Экономика бизнеса (216 часов)

Лекции (144 часа). Экономика бизнеса.

Фирма (организация) в условиях рыночной экономики. Предмет, метод и задачи курса «Экономика фирмы». Структура национальной экономики. Функции, задачи и классификация фирм-организаций (юридических лиц). Создание новых предприятий, реорганизация и прекращение деятельности организации (предприятия). Организация (предприятие), как субъект рыночной экономики. Экономические ресурсы фирмы (предприятия). Кадры фирмы (предприятия), производительность труда и заработная плата. Имущество и капитал фирмы (предприятия). Основные средства фирмы (предприятия). Оборотные средства. Инвестиции и капитальные вложения. Производственная и организационная структура организации (предприятия). Структура организации (предприятия) и ее инфраструктура. Техническая и технологическая подготовка производства. Организация производства и структура управления. Экономический механизм функционирования организации (предприятия). Особенности работы фирмы (предприятия) в условиях рыночной экономики. Издержки производства и себестоимость продукции (работ, услуг). Цены и ценообразование. Качество продукции и ее конкурентоспособность. Товарная и маркетинговая политика и стратегия фирмы-организации (предприятия). Инвестиционная и инновационная деятельность организации (предприятия). Планирование в организации (на предприятии). Финансовые результаты и эффективность производственной и коммерческой деятельности фирмы- организации (предприятия). Экономическая и социальная эффективность производства. Прибыль и рентабельность продукции и организации (предприятия). Оценка финансового состояния фирмы-организации (предприятия). Риск в предпринимательстве. Понятие и процедура банкротства. (20 часов).

Основы предпринимательства.

Сущность и характерные особенности предпринимательства; типология предпринимательства; правовое регулирование образования и деятельности фирм; индивидуальное и коллективное предпринимательство; права и обязанности предпринимателей; незаконное предпринимательство и лжепредпринимательство; формы сотрудничества в бизнесе; договорные отношения как основа хозяйственной деятельности

предприятия; предпринимательский капитал; конкуренция и конкурентоспособность; банкротство (несостоятельность) индивидуального предпринимателя. (25 часов).

Экономический анализ организации.

Роль экономического анализа в управлении; содержание экономического управленческого анализа и последовательность его проведения; структура комплексного бизнес-плана и роль анализа в разработке и мониторинге основных плановых показателей; сметное планирование (бюджетирование) и анализ исполнения смет (бюджетов); анализ в системе маркетинга; анализ и управление объемом производства и продаж; обоснование формирования и оценка эффективности ассортиментных программ; анализ обновления продукции и ее качества; анализ технико-организационного уровня и других условий производства; анализ технической оснащенности производства, возрастного состава основных фондов; анализ и оценка уровня организации производства и управления; жизненный цикл изделия, техники и технологии и учет его влияния на анализ организационно-технического уровня; анализ состояния и использования трудовых и материальных ресурсов; анализ и управление затратами; особенности анализа прямых и косвенных, переменных и постоянных затрат; финансовые результаты и рентабельность активов коммерческой организации и методы ее анализа; анализ эффективности капитальных и финансовых вложений; финансовое состояние коммерческой организации и методы его анализа; анализ финансовой устойчивости, ликвидности и платежеспособности организации; методы комплексного анализа уровня использования экономического потенциала хозяйствующего субъекта и оценка бизнеса; методика рейтингового анализа эмитентов. (20 часов).

Менеджмент.

История менеджмента. Природа управления и исторические тенденции его развития; условия и факторы возникновения и развития менеджмента; этапы и школы в истории менеджмента; разнообразие моделей менеджмента; американский, японский, европейский и др.; влияние национально-исторических факторов на развитие менеджмента; развитие управления в России; перспективы менеджмента возможное и вероятное. Понятие и сущность организации и организационной деятельности. Эволюция взглядов на сущность и структуру организации. Внешняя и внутренняя среда организации. Общая теория управления. Закономерности управления различными системами. Управление социально-экономическими системами (организациями). Методологические основы менеджмента, инфраструктура менеджмента; социофакторы и этика менеджмента; интеграционные процессы в менеджменте; моделирование ситуацией и разработка решений; природа и состав функций менеджмента; стратегические и тактические планы в системе менеджмента; организационные отношения в системе менеджмента; формы организации системы менеджмента; мотивация деятельности в менеджменте; регулирование и контроль в системе менеджмента; динамика групп и лидерство в системе менеджмента; управление человеком и управление группой; руководство: власть и партнерство; стиль менеджмента и имидж (образ) менеджера; конфликтность в менеджменте; факторы эффективности менеджмента (25 часов).

Трудовое право.

Понятие, предмет, метод и система трудового права. Источники трудового права. Принципы трудового права. Субъекты трудового права. Права профсоюзов в сфере труда. Правоотношения в сфере трудового права. Социальное партнерство в сфере труда. Правовое регулирование занятости и трудоустройства. Трудовой договор. Защита персональных данных работника. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников. Рабочее время. Время отдыха. Заработная плата и нормирование труда. Гарантии и компенсации. Дисциплина труда. Материальная ответственность сторон трудового договора. Охрана труда. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников. Защита трудовых прав работников. Трудовые споры и порядок их рассмотрения. Общая характеристика международного правового регулирования труда. (25 часов).

Управление персоналом.

Место и роль управления персоналом в системе управления предприятием. Эволюция и современные концепции управления персоналом. Управление человеческими ресурсами как система. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом. Стратегии управления персоналом. Кадровая политика организации. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Кадровое планирование. Подбор персонала. Отбор персонала. Профессиональная и организационная адаптация персонала. Деловая оценка персонала. Аттестация персонала. Управление деловой карьерой. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала. Оценка эффективности управления персоналом. (29 часов).

Практические занятия (72 часа). Экономика бизнеса. (4 часа).

Основы предпринимательства. (4 часа).

Экономический анализ организации. (16 часов).

Менеджмент. (16 часов).

Трудовое право. (16 часов).

Управление персоналом. (16 часов).

Модуль 2. Информационные технологии в управлении персоналом (197 часов).

Лекции (125 часов). Информационные технологии в управлении персоналом.

Базовые понятия. Информационные процессы в системах. Классификация информационных систем. АИС в сфере управления персоналом. Информационный процесс накопления и хранения данных. Информационный процесс обмена данными. Сетевые информационные технологии. Управление проектами (17 часов).

Бухгалтерский учет и анализ.

Сущность, задачи, основные правила ведения бухгалтерского учета; документация, счета и двойная запись, учетные регистры; оценка и учет основных средств, нематериальных активов, финансовых вложений, производственных запасов, труда и его оплаты; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции, готовой, отгруженной и реализованной продукции; учет денежных средств, расчетных и кредитных операций, займов, формирования и использования прибыли; составление бухгалтерской отчетности; основы управленческого учета; предмет, объекты и задачи экономического анализа; виды экономического анализа; методы экономического анализа. (29 часов).

Налоги и налогообложение.

Основы налогообложения. Понятие, сущность и функции налогов. Основные принципы налогообложения. Условия установления налогов. Законодательство о налогах и сборах. Учет организаций и физических лиц в качестве налогоплательщиков. Права и обязанности налоговых органов и налогоплательщиков. Виды налоговых проверок. Порядок обжалования актов налоговых органов. Понятие налогового правонарушения. Условия привлечения к налоговой ответственности. Классификация и виды налогов в РФ. Специальные налоговые режимы. Федеральные налоги, методика их расчета. Налог на добавленную стоимость, основные элементы налога (объект налогообложения, налогоплательщики, налоговая база, ставки налога, налоговый период). Акцизы, порядок исчисления и уплаты налога в бюджет. Налог на прибыль организаций. Организация ведения налогового учета на предприятиях. Налог на доходы физических лиц. Налоговые вычеты по НДФЛ - стандартные, социальные, имущественные и профессиональные. Порядок составления и подачи налоговых деклараций. Обязательные страховые взносы, порядок их исчисления и уплаты. Региональные налоги и сборы, порядок их установления. Местные налоги и сборы, действующие на территории РФ. Роль и значение местных налогов и сборов в формировании доходов местных бюджетов. (25 часов).

Психодиагностика.

Методы исследования в психодиагностике. Общее представление о методах диагностики. Основные и дополнительные методы. Наблюдение. Эксперимент. Опрос. Тест. Беседа. Анкетный метод. Анализ документов. Анализ результатов деятельности. Диагностика личности

Методы исследования личности. Структура личности по Гройсману. Типы личности. Норма и отклонение. Невроз и психопатология. Мономерные и многомерные тесты. Структура личности в методиках 16 PF, MMPI, ПДО А.Е. Личко. Характерологический опросник К. Леонгарда; шкала самооценки Н.Д. Спилбергера и Ю.Л. Ханина; уровень Метод изучения локуса контроля личности (Дж. Роттер); описание поведения К. Томаса; тест Кэттелла; диагностика межличностных отношений Т. Лири. Психология конфликта Методы исследования конфликтов. Структура личности по Гройсману. Типы личности. Норма и отклонение. Невроз и психопатология. Методика Айзенка ЕРІ. Тест «Самооценка психических состояний» (по Айзенку). Диагностика эмпатии А.Меграбян и Н.Эпштейн. Тест акцентуаций характера Шишка. Клинический опросник для выявления и оценки невротических состояний (К.К. Яхин, Д.М. Менделевич) Методика диагностики показателей и форм агрессии А.Басса и А.Дарки. Основные области практического применения психодиагностики: Основные области практического применения психодиагностики Особенности вербальных и невербальных тестов: Определение структуры интеллекта. Вербальный/ Невербальный интеллект (17 часов).

Основы безопасности труда.

Правовые, нормативно-технические и организационные основы охраны труда. Основы физиологии труда и комфортные условия жизнедеятельности. Воздействие на человека опасных и вредных факторов среды обитания. Идентификация опасных, вредных и поражающих факторов. Методы и средства повышения безопасности технических систем и технологических процессов. Экобиозащитная техника. (20 часов).

Документационное обеспечение управления персоналом.

Назначение курса, источники и литература. История развития делопроизводства в России. Документирование. Направления классификации, стандартизации и унификация документов. Государственное регулирование документационного обеспечения управления, особенности оформления управленческих документов. Документирование распорядительной деятельности на основе принципов единоначалия и коллегиальности. Особенности состава и содержания организационно-правовой документации предприятия. Информационно-справочные документы. Требования к оформлению документов по личному составу. Особенности и формы переписки с зарубежным партнером. Организация документооборота. (17 часов).

Практические занятия (72 часа). Информационные технологии в управлении персоналом. (12 часов).

Бухгалтерский учет и анализ. (16 часов).

Налоги и налогообложение. (16 часов).

Психодиагностика. (12 часов).

Основы безопасности труда. (4 часа).

Документационное обеспечение управления персоналом. (12 часов).

Модуль 3. Психологический практикум (145 часов).

Лекции (77 часов). Деловая этика – архитектура кадрового менеджмента.

Природа и сущность этики. Место и роль этики бизнеса в современном обществе. Нравственное поведение и нравственное сознание. Проблемы микроэтики. Проблемы макроэтики. Этика деловых контактов. История и принципы делового этикета. (24 часа).

Современная экономика труда.

Фирма (организация) в условиях рыночной экономики. Предмет, метод и задачи курса «Экономика фирмы». Структура национальной экономики. Функции, задачи и классификация фирм-организаций (юридических лиц). Создание новых предприятий, реорганизация и прекращение деятельности организации (предприятия). Организация (предприятие), как субъект рыночной экономики. Экономические ресурсы фирмы (предприятия). Кадры фирмы (предприятия), производительность труда и заработная плата. Имущество и капитал фирмы (предприятия). Основные средства фирмы (предприятия). Оборотные средства. Инвестиции и капитальные вложения. Производственная и организационная структура организации (предприятия). Структура организации (предприятия) и ее инфраструктура. Техническая и

технологическая подготовка производства. Организация производства и структура управления. Экономический механизм функционирования организации (предприятия). Особенности работы фирмы (предприятия) в условиях рыночной экономики. Издержки производства и себестоимость продукции (работ, услуг). Цены и ценообразование. Качество продукции и ее конкурентоспособность. Товарная и маркетинговая политика и стратегия фирмы-организации (предприятия). Инвестиционная и инновационная деятельность организации (предприятия). Планирование в организации (на предприятии). Финансовые результаты и эффективность производственной и коммерческой деятельности фирмы-организации (предприятия). Экономическая и социальная эффективность производства. Прибыль и рентабельность продукции и организации (предприятия). Оценка финансового состояния фирмы-организации (предприятия). Риск в предпринимательстве. Понятие и процедура банкротства. (21 час).

Мотивация и стимулирование трудовой деятельности.

Трудовая мотивация: сущность, структура, основные категории, Развитие теорий трудовой мотивации и их использование в практике управления персоналом. Стимулирование труда персонала, его виды и формы. Основные методы материального стимулирования труда. Нематериальное стимулирование труда персонала. Исследование удовлетворенности персонала и трудовой мотивации. Оценка эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации. (32 часа).

Практические занятия (68 часов). Психологический практикум.

Методы психологического исследования. Методы исследования ощущений. Методы исследования восприятия. Методы исследования внимания. Методы исследования памяти. Методы исследования мышления. Исследование эмоциональной сферы. Структура психодиагностического обследования и исследования. (20 часов).

Деловая этика – архитектура кадрового менеджмента. (24 часа).

Современная экономика труда. (8 часов).

Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. (16 часов).

Итоговая аттестация (2 часа).

7. Планируемые результаты обучения

Специалисты, прошедшие обучение по дополнительной профессиональной образовательной программе профессиональной переподготовки «Управление персоналом», **должны знать:**

- основы технологической культуры управления персоналом как фактора повышения качества профессиональной деятельности организации;
- основы современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом;
- 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;
- основы научной организации и нормирования труда, оптимизации норм обслуживания и численности;
- основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала;
- принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядок применения дисциплинарных взысканий;
- нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала;
- Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативно правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 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;
- основы кадровой статистики.

Специалисты, прошедшие обучение на курсах по дополнительной профессиональной образовательной программе профессиональной переподготовки «Управление персоналом», **должны уметь:**

- оперировать основными категориями и понятиями в области управления персоналом;
- проектировать и осуществлять практическую реализацию развития организации;
- анализировать процессы и проблемы практики управления персоналом;
- разрабатывать кадровую политику и стратегию управления персоналом;
- обеспечивать организацию кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
- применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;

- 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;
- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и применять их на практике;
- вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;
- обеспечить защиту персональных данных сотрудников.

Специалисты, прошедшие обучение на курсах по дополнительной профессиональной образовательной программе профессиональной переподготовки «Управление персоналом», **должны владеть**

- навыками общения с людьми различного управленческого опыта и поведения и взаимодействия с должностными лицами учреждений;
- навыками организации работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;
- навыками мотивации и стимулирования труда персонала, в том числе оплаты труда;
- навыками применения законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;
- навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест;
- навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологиями управления безопасностью труда персонала;
- навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);
- навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами;
- навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда);
- навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению.

8. Список литературы и методических пособий

Нормативно-правовые акты

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (зарегистрирован Минюстом России 20 августа 2013 г., регистрационный № 29444)

9. Оценочный материал

Курс профессиональной переподготовки завершается итоговой аттестацией в форме тестирования.

Форма итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки – зачет, система оценки – двухбалльная «зачет/незачет» или «зачтено/не зачтено».

Критерии оценивания уровня освоения программы профессиональной переподготовки:

- Отметка «зачет/зачтено» ставится слушателю за умение использовать и применять полученные знания при решении задач предметной области и количестве верных ответов – не менее 60%;
- Отметка «незачет/не зачтено» ставится за менее 60% верных ответов на вопросы итоговой аттестации.