

**Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт переподготовки и повышения квалификации специалистов при Белгородском государственном технологическом университете им. В.Г. Шухова»
(АНО ДПО «ИППКС при БГТУ им В.Г. Шухова»)**

**«Утверждаю»
Директор АНО ДПО «ИППКС
при БГТУ им. В.Г. Шухова»**

_____ **В. С. Лесовик**
« ____ » _____ **2017 г.**

**ПРОГРАММА
профессиональной переподготовке
«Управление персоналом»**

Белгород 2017 год

**Программа составлена на основании требований:
Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»**

**Утвержденной чл.-корр. РААСН, д.т.н., проф. Лесовик В.С. _____
(кем утверждена, дата)**

**Составитель д.т.н., проф. Романович А.А. _____
(уч. степень и звание, подпись)**

**Программа профессиональной переподготовки обсуждена на заседание методического совета
« ____ » _____ 2017г.**

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ ПО НАПРАВЛЕНИЮ «Управление персонала»

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цели и задачи программы

Целью программа профессиональной переподготовке «Управление персоналом» является формирование понимания современной концепции управления персоналом как системы накопления, повышения и эффективного использования человеческого капитала организации и формирование общекультурных и профессиональных компетенций.

1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности.

Программа разработана в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по программе профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности «Управление персоналом»:

- экономические, финансовые, кадровые, производственно-экономические и
- аналитические службы организаций различных отраслей, сфер и форм собственности,
- органы государственной и муниципальной власти,
- академические и ведомственные научно-исследовательские организации,
- общеобразовательные учреждения, образовательные учреждения начального профессионального, среднего профессионального, высшего профессионального и дополнительного профессионального образования.

Объектами профессиональной деятельности являются поведение хозяйствующих субъектов, их бизнес-процессы и процедуры.

Виды и задачи профессиональной деятельности:

- управленческая деятельность в различных хозяйствующих субъектах по достижению основных социально-экономических показателей, характеризующих их деятельность;
- разработка и принятие управленческих решений в вопросах управления персоналом;
- внедрение стандартов внутренних и внешних коммуникаций при формировании корпоративной культуры;
- стратегическое планирование деятельности и управление изменениями в работе службы по управлению персоналом.

1.3. Планируемые результаты освоения программы.

Слушатель в результате освоения программы «Управление персоналом» должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

- знать основы технологической культуры управления персоналом как фактора повышения качества профессиональной деятельности организации;
- оперировать основными категориями и понятиями в области управления персоналом;

- проектировать и осуществлять практическую реализацию развития организации;
- анализировать процессы и проблемы практики управления персоналом;
- владеть навыками общения с людьми различного управленческого опыта и поведения и взаимодействия с должностными лицами учреждений.

Знать:

- теоретические основы управления персоналом;
- основы организации служб управления персоналом и их деятельность;
- сущность кадрового прогнозирования и планирования;
- современные методы оценки персонала и рациональную сферу их применения.

Уметь:

- планировать и прогнозировать изменения трудового потенциала организации;
- разрабатывать кадровые процедуры найма, оценки и мотивации персонала;
- самостоятельно принимать эффективные кадровые решения;
- на достаточно высоком научно-теоретическом уровне организовывать и совершенствовать систему управления персоналом.

Владеть:

- современными навыками управленческой деятельности;
- технологиями управления персоналом.

1.4 Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимые для освоения программы.

К освоению программы профессиональной переподготовки допускаются лица:

- имеющие среднее профессиональное и/или высшее образование;
- получающие среднее профессиональное и/или высшее образование.

1.5 Трудоемкость обучения.

Общая трудоемкость освоения программы профессиональной переподготовки составляет 250 часов за весь период обучения и включает, все виды дистанционной и самостоятельной работы слушателя и время, отводимое на контроль качества освоения программы профессиональной переподготовки.

1.6 Форма обучения

Обучение проводится по очно-заочной форме с применением в полном объеме дистанционных образовательных технологий.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего, час	В том числе			Форма контроля
			Лекции	Практ. занятия	Самоподготовка	
1.	Управление персоналом организации и психология управления	80	10	2	68	зачет
2.	Основы трудового законодательства и делопроизводство кадровой службы	90	12	2	76	зачет
3.	Формирование и планирование функциональной системы управления персоналом	74	8	2	64	зачет
	Итоговый экзамен	6		6		
	ИТОГО	250	30	12	208	

2.2. Календарный план

№ п/п	Наименование дисциплины	Объем дистанционной нагрузки, час	Месяц изучения	Учебные недели
-------	-------------------------	-----------------------------------	----------------	----------------

1.	Управление персоналом организации и психология управления	80	1	1-2-3-4
2.	Основы трудового законодательства и делопроизводство кадровой службы	95	2	1-2-3-4
3.	Формирование и планирование функциональной системы управления персоналом	75	3	1-2-3-4

2.3. Рабочие программы дисциплин представлены в Приложении.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ (организационно – педагогические)

3.1 Материально-технические условия.

АНОО «ИППКС при БГТУ им. В. Г. Шухова» располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведения переподготовки, которая предусмотрена учебным планом. Реализуемая программа профессиональной переподготовки обеспечена необходимым комплексом программного обеспечения. При проведении лекционных, практических и семинарских занятий используется мультимедийное оборудование.

3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение программы.

Информационно-образовательная среда образовательного учреждения обеспечивает возможность осуществлять в следующие виды деятельности:

- планирование образовательного процесса;
- размещение и сохранение материалов образовательного процесса, в том числе - работ обучающихся и преподавателей, используемых участниками образовательного процесса информационных ресурсов;
- фиксацию хода образовательного процесса и результатов освоения дополнительной образовательной программы;
- проведения мониторинга успеваемости учащихся;
- взаимодействие образовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования и с другими образовательными учреждениями, организациями.

Основная учебно-методическая литература имеется в виде: монографий, учебников, учебных и учебно-методических пособий и рекомендаций по практическим занятиям, самостоятельной работе, учебной практике, проектированию выпускной аттестационной работы, учебно-методических комплексов, отраслевых журналов; электронных материалов в библиотеке.

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ (формы аттестации, оценочные и методические материалы).

Фонды оценочных средств, представленные в рабочих программах учебных дисциплин, включают:

1. Банк тестовых заданий.
2. Банк аттестационных тестов.
3. Комплекты заданий для самостоятельной работы.

Виды и формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. В процессе обучения используются следующие виды контроля:

- устный опрос в процессе вебинара;
- письменные работы (оформленные ответы на практические задания);
- контроль с помощью технических средств и информационных систем. Каждый вид выделяется по способу выявления формируемых компетенций:

- в процессе беседы преподавателя и слушателя;
- в процессе создания и проверки письменных материалов;
- путем использования компьютерных программ, приборов, установок и т.п.

Устный опрос позволяет оценить знания и кругозор слушателя, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки.

Письменные работы позволяют экономить время преподавателя, проверить обоснованность оценки и уменьшить степень субъективного подхода к оценке подготовки слушателя, обусловленного его индивидуальными особенностями.

Использование информационных технологий и систем обеспечивает:

- быстрое и оперативное получение объективной информации о фактическом усвоении слушателями контролируемого материала, в том числе непосредственно в процессе занятий;
- возможность детально и персонализировано представить эту информацию преподавателю для оценки учебных достижений и оперативной корректировки процесса обучения;

- формирования и накопления интегральных (рейтинговых) оценок достижений студентов по всем дисциплинам и модулям программы;
- привитие практических умений и навыков работы с информационными ресурсами и средствами;
- возможность самоконтроля и мотивации студентов в процессе самостоятельной работы.

Каждый из видов контроля осуществляется с помощью определенных форм, которые могут быть как одинаковыми для нескольких видов контроля (например, зачет), так и специфическими. Соответственно, и в рамках некоторых форм контроля могут сочетаться несколько его видов (например, зачет по дисциплине может включать как результаты итогового тестирования, так и результаты письменных практических заданий).

Формы контроля: собеседование; тест; практические задания; зачет; дифференцированный зачет (итоговой аттестации).

Определенные компетенции приобретаются в процессе проведения практической работы, написания эссе, прохождения практики и т.п., а контроль над их формированием осуществляется в ходе проверки преподавателем результатов данных работ и выставления соответствующей оценки (отметки).

Формы письменного контроля. Письменные работы могут включать: тесты, практические задания, эссе, отчеты по практикам.

Качество освоения дисциплин образовательной программы оценивается посредством рейтинг-контролей.

Виды рейтинг-контролей усвоения знаний слушателями: текущий рейтинг (результаты учебного тестирования); промежуточный рейтинг-контроль (результаты выполнения практических заданий и итогового тестирования); итоговый рейтинг-контроль, путем сложения данных промежуточного рейтинг-контроля (зачет или дифференцированный зачет).

Текущий рейтинг-контроль осуществляется без прерывания занятий и обеспечивает объективную оценку уровня усвоения изучаемого материала, а также своевременность выполнения слушателями учебного графика.

Промежуточный рейтинг-контроль предусмотрен по мере выполнения и отправки на проверку преподавателю практических заданий и итогового тестирования, осуществляется так же без прерывания занятий.

Итоговый рейтинг-контроль (зачет) по дисциплинам, для которых в учебном плане предусмотрена такая форма контроля, проводится в конце изучения дисциплины с прерыванием занятий и подводит итоги.

Итоговая аттестация слушателей по программе профессиональной переподготовки является обязательной и осуществляется после освоения программы профессиональной переподготовки в полном объеме. Итоговая аттестация проводится в форме защиты выпускной аттестационной работы (методические рекомендации по написанию выпускной аттестационной работы представлены в приложении).

Итоговые аттестационные испытания предназначены для определения общих и специальных (профессиональных) компетенций слушателя, определяющих подготовленность к решению профессиональных задач, установленных* программой профессиональной переподготовки, способствующих его устойчивости на рынке труда.

Итоговая аттестация проводится Аттестационной комиссией (АК). Аттестационную комиссию возглавляет председатель, не работающий в данном образовательном учреждении, имеющий ученую степень и звание соответствующего профиля или являющийся ведущим специалистом предприятия, организации и учреждения, также соответствующие профилю осваиваемой слушателями программы. Председатель АК организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

Состав АК формируется из числа педагогических и научных работников образовательного учреждения, а также лиц, приглашаемых из сторонних организаций, соответствующих профилю осваиваемой слушателями программы.

Председатель и состав АК утверждается приказом директора.

5. КАДРОВЫЕ УСЛОВИЯ (составители программы)

Реализация программы профессиональной переподготовки обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин, и систематически занимающимися научной и научно-методической деятельностью.

Доля преподавателей, имеющих ученую степень и/или ученое звание, в общем числе преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по программам профессиональной переподготовки, составляет более 60%, ученую степень доктора наук и/или ученое звание профессора имеют более 6% преподавателей.

Преподаватели профессионального цикла имеют базовое образование и/или ученую степень, соответствующие профилю преподаваемой дисциплины. К образовательному процессу привлекаются преподаватели из числа действующих руководителей и работников государственных органов

федерального, регионального уровней, а также органов муниципального управления, других профильных организаций, предприятий и учреждений

6. ВОПРОСЫ ИТОГОВОГО ЭКЗАМЕНА.

1. Процесс управления как взаимосвязь функций управления.
2. Проблемы и этапы оценки кандидатов.
3. Линейно-функциональная структура управления, её преимущества и недостатки
4. Роль и задачи управления персоналом в управлении организацией.
5. Стили руководства
6. Условия разработки кадровой политики
7. Этапы проектирования кадровой политики
8. Основные положения трудового договора
9. Виды структур персонала организации
10. Элементы системы управления персоналом на предприятии
11. Методы планирования потребности в персонале
12. Проблемы и этапы оценки кандидатов.
13. Понятие, цели и этапы адаптации персонала
14. Развитие персонала и его цель
15. Понятие «коучинг». Области применения и ключевые моменты.
16. Экономическая эффективность инвестиций в развитие персонала
17. Понятие, виды и цели трудовой карьеры
18. Планирование трудовой карьеры
19. Понятие "управление" и "менеджмент" и их соотношение.
20. Субъект и объект управления в организации. Сущность субъектно-объектных отношений.
21. Процесс управления как взаимосвязь функций управления.
22. Формирование школы «научного менеджмента».
23. Принципы управления (по А.Файолю).
24. Школа человеческих отношений.
25. Бихевиористическая (поведенческая) школа.
26. Школа количественных методов
27. Содержание, процесс реализации и структура функции управления.
28. Линейная структура управления, её преимущества и недостатки
29. Линейно-функциональная структура управления, её преимущества и недостатки.
30. Функциональная структура управления, её преимущества и недостатки

7. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Аширов Д.А. Управление персоналом: учеб. пособие /Д. А. Аширов. – М.: Проспект, 2009. - 432 с.
2. Веснин В.Р. Управление персоналом: теория и практика: учеб. / В. Р. Веснин. – М.: Проспект, 2009. - 688 с.
3. Егоршин А.П. Управление персоналом: учеб. для студ. вузов, обуч. по спец. "Управление персоналом" и "Менеджмент организации" / А. П. Егоршин. - 6-е изд., перераб. и доп. – Н. Новгород: НИМБ, 2007. - 1100 с.
4. Управление персоналом: учеб. для студ. вузов / ред. Т. Ю. Базаров, Б. Л. Еремин. - 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ, 2009. - 560 с.
5. Управление персоналом организации: учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. - 3-е изд., доп. и перераб. М.: Инфра-М, 2010. - 638 с.
6. Управление персоналом: энциклопедия / ред. А. Я. Кибанов. – М.: Инфра-М, 2009. - 554 с.
7. Веснин В.Р. Управление персоналом: учеб. пособие / В. Р. Веснин. – М.: Проспект, 2008. - 240 с.
8. Герчиков В.И. Управление персоналом: работник - самый эффективный ресурс компании: учеб. пособие / В. И. Герчиков. – М.: ИНФРА-М, 2008. - 282 с.
9. Кафидов В.В. Управление персоналом: учеб. пособие / В. В. Кафидов. – СПб.: Питер, 2009. - 208 с.
10. Коул Дж. Управление персоналом в современных организациях: пер. с англ. / Дж. Коул. –

М.: Вершина, 2004. - 352 с.

11. Макарова И.К. Управление человеческими ресурсами: пять уроков эффективного HR-менеджмента. – М.: Дело, 2007. – 232 с.
12. Моор С.М., Моор А.П. Наука и искусство управления персоналом: курс лекций [Электронный ресурс]: учеб. пособие. Тюмень, ТюмГУ. 2004.
13. Мордовин С.К. Управление персоналом: современная российская практика: учеб. пособие / С. К. Мордовин. - 2-е изд. – СПб.: ПИТЕР, 2005. - 304 с
14. Музыченко В.В. Управление персоналом: лекции: учебник / В. В. Музыченко. - 2-е изд., стер. – М.: Академия, 2006. - 528 с.
15. Одегов Ю.Г. Управление персоналом в структурно-логических схемах: учебник / Ю. Г. Одегов. – М.: Академический Проект, 2005. - 1088 с.
16. Райли М. Управление персоналом в гостеприимстве: учебник: пер. с англ. / М. Райли. – М.: ЮНИТИ, 2005. - 192 с.
17. Тебекин А.В. Управление персоналом: учебник / А. В. Тебекин. – М.: КноРус, 2009. - 624 с.
18. Управление персоналом: учеб. пособие / С. И. Самыгин [и др.]. - 2-е изд. – Ростов н/Д: Феникс, 2006. - 380 с.
19. Федорова Н. В. Управление персоналом организации: учеб. пособие / Н. В. Федорова, О. Ю. Минченкова. - 4-е изд., перераб. и доп. – М.: КноРус, 2008. - 512 с.