

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Новомосковский институт (филиал) федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»
(Новомосковский институт РХТУ им. Д.И. Менделеева)

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной и научной
работе

НИ РХТУ им. Д.И. Менделеева

А.В. Овчаров

« 30 » 12 2019 г.



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации
«Управление персоналом»

Новомосковск, 2019

1. СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

1.1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1.1. Законодательные и нормативные правовые акты, в соответствии с которыми разрабатывалась программа повышения квалификации:

- Федеральный закон от 09.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрирован в Минюсте России 20.08.2013 N29444);

- письмо Минобрнауки России от 2 сентября 2013 г. N АК-1879/06 «О документах о квалификации».

1.1.2. Тип дополнительной профессиональной программы: повышение квалификации (далее - Программа).

1.1.3. Программа направлена на совершенствование и/или получение новой компетенции в области управления организацией.

1.1.4. К освоению Программы допускаются: лица, имеющие и/или получающие среднепрофессиональное образование; лица, имеющие и/или получающие высшее образование.

1.1.5. Срок освоения Программы: 72 часа.

1.1.6. Форма обучения: электронное обучение с применением дистанционных технологий.

1.1.7. Форма аттестации обучающихся: итоговая аттестация в форме *тестирования*.

1.1.8. Документ о квалификации: лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации, образца, установленного НИ РХТУ им. Д.И. Менделеева.

1.1.9. При освоении программы параллельно с получением высшего/среднепрофессионального образования удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа о высшем/среднепрофессиональном образовании.

1.2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ

Целью курса повышения квалификации является получение практико-ориентированных знаний, умений и навыков, необходимых для квалифицированного подбора персонала, его адаптации и мотивации, оценки и развития.

Задачами программы дополнительного профессионального образования являются:

- приобретение знаний об основных составляющих системы управления человеческими ресурсами организации, о передовых приемах и методах управления персоналом на предприятии, о различных компенсационных системах, системах развития персонала и об оценке результативности их деятельности, предупреждения и управления конфликтами;

- выработка навыков применения теоретических знаний в практической деятельности.

Достижение цели и поставленных задач возможно за счет использования дистанционного обучения с использованием электронных ресурсов.

1.3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы дополнительного профессионального образования «Управление персоналом» слушатель должен:

Знать:

- принципы и методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов;

- основы проектирования организационных структур и разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций;
- основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
- основные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций.

Уметь:

- осуществлять поиск и анализ нормативных и правовых документов в процессе управления человеческими ресурсами в конкретной ситуации;
- проектировать организационные структуры, разрабатывать стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия по управлению человеческими ресурсами на конкретном примере;
- проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
- осуществлять разрешение конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций.

Владеть:

- навыками подготовки на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы локальных нормативных актов организации и других видов своей профессиональной деятельности;
- навыками проектирования организационных структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
- - навыками разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

1.4. Учебный план

№ п/п	Наименование и содержание темы	Всего, час	В том числе, час		
			Л	ПР	СРС
1	Тема 1. Нормативно-правовые основы деятельности менеджера по персоналу	6	2	-	4
2	Тема 2. HR-менеджер современной компании	6	2	-	4
3	Тема 3. Найм сотрудников	12	4	2	6
4	Тема 4. Апгрейд: совершенствование системы мотивации и оплаты труда	10	4	-	6
5	Тема 5. Психология управления персоналом	8	2	-	6
6	Тема 6. Развитие персонала	12	4	2	6
7	Тема 7. Деятельность по организации корпоративной социальной политики	8	2	-	6
8	Тема 8. Организация эффективной командной работы	10	4	2	4
Всего по программе		72	24	6	42
Итоговая аттестация после освоения всех тем программы		тестирование			

Л- Лекции, ПР- практические работы, СРС – самостоятельная работа слушателя

1.5. Календарный учебный график

1.5.1. Календарный график обучения обучающегося представлен в приложении 1 к Программе.

2. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

2.1. Форма организации образовательной деятельности

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические задания и самостоятельная работа. Самостоятельная работа - при изучении материала тем в форме электронного\дистанционного образовательного ресурса (далее - ЭОР), при выполнении самостоятельных заданий, выполнении тестов итогового контроля знаний.

2.2. Условия реализации программы:

2.2.1. Обучение по Программе осуществляется на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

2.2.2. Обучение может осуществляться как одновременно и непрерывно, так и поэтапно посредством освоения отдельных тем программы.

2.2.3. При реализации заочной формы обучения с использованием дистанционных технологий по Программе используются ЭОР. Местом обучения является место нахождения учебного корпуса НИ РХТУ им. Д.И. Менделеева.

2.3. Ресурсы для реализации программы:

2.3.1. ЭОР, позволяющие обеспечить взаимодействие обучающихся с преподавателями независимо от места их нахождения;

2.3.2. Размещенные электронные образовательные ресурсы тем программы, в том числе мультимедийные варианты учебного материала; предоставляются доступные обучающимся ЭОР на сайте НИ РХТУ в системе Moodle.

2.4. Иные условия реализации программы:

Образовательный процесс осуществляется в течение всего календарного года по заочной форме обучения с использованием дистанционных технологий, с сентября по июль - по очной и очно-заочной формам.

3. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Итоговая аттестация

3.1.1. Итоговая аттестация освоения слушателями программы проводится в форме **зачета (тестирование)**.

3.1.2. Итоговая аттестация осуществляется после освоения всех тем Программы и успешного прохождения всех промежуточных тестов Программы и подтверждается в виде «зачет» или «незачет».

3.1.3. Итоговая аттестация проводится аттестационной комиссией, которая оценивает результат выполнения итоговой аттестации как одного из главных показателей эффективности обучения слушателей и принимает решение о выдаче слушателям, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, удостоверения о повышении квалификации.

3.1.4. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительный результат, а также лицам, освоившим часть Программы и (или) отчисленным из НИ РХТУ выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому НИ РХТУ.

3.2. Оценочные материалы

3.2.1. Примерный набор тестов для итоговой аттестации представлен в приложении 2 к Программе.

3.2.2. Критерии оценивания.

Зачет на итоговой аттестации ставится в случае, если не менее 50% ответов правильные.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие / А.М. Руденко и [др.]; под ред. А.М. Руденко. - Ростов-на-Дону.: Феникс, 2015. – 350 с. – (Высшее образование).
2. Зайцева, Т. В. Управление персоналом: Учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. — М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2018.
3. Шлендер, П. Э. Управление персоналом организации: Учеб. пособие / Под ред. П.Э. Шлендера. — М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2018.
4. 15. Фёдорова, Н.В. Управление персоналом организации / Н.В. Фёдорова, О.Ю. Минченкова. - М.: КноРус, 2018. - 190 с.

4.2. ПЕРЕЧЕНЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Вартамян, А. А. Управление командой и организацией в бизнес-среде. -М.: Доброе слово, 2017.-472 с.
2. Егоршин, А. П. Мотивация трудовой деятельности: учеб. пособие. -3-е изд., перераб. и доп. -М.: Инфра-М, 2018. -97 с.

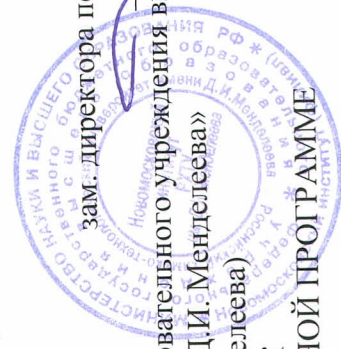
4.3. ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИНТЕРНЕТ РЕСУРСОВ

1. Система федеральных образовательных порталов. Система открытого образования. Консалтинговый центр ИОС ОО РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.openet.ru>.
2. Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Система федеральных образовательных порталов [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.ict.edu.ru>
3. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». URL: <http://window.edu.ru> .
4. Сайт компании «Консультант Плюс» - <http://www.consultant.ru> .
5. Сайт кафедры «Менеджмент» - <http://www.nirhtu.ru>.
6. Сайт журнала «Кадровый менеджмент» - www.hrm.ru (дата обращения: 11.12.2018).
7. Электронный журнал для специалистов по управлению персоналом - www.hr-journal.ru.
8. Сайт Ассоциации частных агентств занятости - www.achaz.ru.
9. Спичрайтер / DVD – приложение к справочному комплекту «Для всех, кто говорит». – Издательский дом МЦФЭР. – <http://www.proflit.ru>.

Разработчик:

В.А.Кириянова

Приложение 1
УТВЕРЖДАЮ
 зам. директора по учебной и научной работе
 А.В. Овчаров



Новомосковский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
 «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»
 (Новомосковский институт РХТУ им. Д.И. Менделеева)

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
ОБУЧЕНИЯ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
«Управление персоналом»

Форма обучения: дистанционное обучение с применением электронных технологий.

Сроки обучения: устанавливаются по мере зачисления обучающихся

Л – лекция, ПЗ - практические занятия, А – аттестация

№ п/п	Наименование темы	Дни недели											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9			
1	Тема 1. Нормативно-правовые основы деятельности менеджера по персоналу	Л											
2	Тема 2. HR-менеджер современной компании	Л											
3	Тема 3. Найм сотрудников		Л	ПЗ									
4	Тема 4. Апгрейд: совершенствование системы мотивации и оплаты труда			Л									
5	Тема 5. Психология управления персоналом				Л					ПЗ			
6	Тема 6. Развитие персонала								Л				
7	Тема 7. Деятельность по организации корпоративной социальной политики									Л			
8	Тема 8. Организация эффективной командной работы										Л	ПЗ	
	Итоговая аттестация												А

Руководитель ЦДОУ _____ Т.С. Воронина

Лектор _____ В.А.Кирьянова

Примерный набор тестов для итоговой аттестации

1. *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.

2. *На какой стадии конфликта появляется явное (визуальное) проявление острых разногласий, достигнутое в процессе конфликта:*

- а) начало;
- б) развитие;
- в) кульминация;
- г) окончание;
- д) послеконфликтный синдром как психологический опыт.

3. *Комплексная оценка работы - это:*

- а) оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;
- б) определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов;
- в) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;
- г) определение профессиональных знаний и привычек с помощью специальных тестов с их дальнейшей расшифровкой.
- д) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью социологических опросов.

4. *Какое положение предусматривает теория приобретенных потребностей Д. Мак-Клелланда:*

- а) выделение гигиеничных и мотивирующих факторов;
- б) распределение всех рабочих на желающих работать и тех, кто не желает работать;
- в) наличие у рабочего потребности в достижении, в соучастии, во власти;
- г) потребность человека быть справедливо вознагражденным;
- д) все потребности человека расположенные в определенной иерархии.

5. *Какой признак характерен для формальной группы (коллектива) в организации:*

- а) объединение по интересам и целям;
- б) отсутствует четкая ролевая структура – разделение труда и управления;
- в) признак социальной общности (например, по национальным признакам, признакам социального происхождения);
- г) группы имеют различную социальную значимость в обществе, на предприятии – положительной или отрицательной направленности;
- д) структура коллективов и групп определяется соответствующими официальными документами, предусматривающими круг обязанностей и прав как всего коллектива, так и отдельных, входящих в ее состав работников.

6. *Что такое адаптация персонала?*

- а) совершенствование теоретических знаний и практических навыков с целью повышения профессионального мастерства работников, усвоение ими передовой техники, технологии, средств производства;
- б) деятельность, которая проводится осознанно для улучшения способностей персонала, которые необходимы для выполнения работы или для развития потенциала работников;
- в) участие в найме и отборе персонала с учетом требований конкретных профессий и рабочих мест с целью наилучшей профориентации работников;
- г) взаимоотношения работника и организации, которые основываются на постепенном приспособлении сотрудников к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям работы;
- д) участие персонала в аттестации.