

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Родионова Светлана Евгеньевна

Должность: Начальник учебно-методического управления

Дата подписания: 14.12.2021 15:44:22

Уникальный программный ключ: **ФГБОУ «Башкирский государственный университет»**
3d7c75ac99fd0ac390d8867fe19b94e675a67209f5692fc73e4e4767f4223223

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

ФГБОУ «Башкирский государственный университет»

Институт непрерывного образования

СОГЛАСОВАНО

И.о. директора ИНО

Е.П.Кислова

(подпись) (инициалы, фамилия)

« 16 » 11 20 20г.

СОГЛАСОВАНО

Директор ИИГУ

А.И. Уразова

(подпись) (инициалы, фамилия)

« 16 » 11 20 20г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по МД и ДО

Г.Б. Великжанина

(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

« 16 » 11 20 20г.



ПРОГРАММА

«Специалист по управлению персоналом»

Квалификация «Специалист по управлению персоналом»

(наименование курса профессиональной переподготовки)

Содержание

| | |
|---|----|
| 1. Цель реализации программы..... | 3 |
| 2. Планируемые результаты обучения..... | 4 |
| 3. Учебный план..... | 9 |
| 4. Структура и содержание программы..... | 10 |
| 5. Календарный учебный график..... | 16 |
| 6. Организационно-педагогические условия..... | 16 |
| 6.1 Учебно-методическое обеспечение программы..... | 16 |
| 6.2 Материально-технические условия реализации программы..... | 18 |
| 7. Формы аттестации..... | 19 |
| 8. Рабочие программы учебных дисциплин..... | 20 |

1. Цель реализации программы

Программа разработана в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» Приказ Минтруда России N 691н от 06.10.2015

Цель программы:

Получение компетенций для выполнения нового вида профессиональной деятельности «управление персоналом организации».

Совершенствование компетенций, необходимых для выполнения вида профессиональной деятельности «управление персоналом организации» в рамках имеющейся квалификации для слушателей не имеющих профильного образования в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом».

В процессе изучения программы решаются следующие задачи:

- Формирование системы документационного обеспечения работы с персоналом.
- Формирование системы обеспечения кадровыми ресурсами.
- Формирование системы оценки персонала.
- Формирование системы оплаты и организации труда персонала.
- Ведение учета по движению персонала в информационных системах и базах данных.

Срок обучения: общая трудоёмкость программы составляет 520 часов в течение 4 (четырёх) месяцев.

Режим занятий: занятия проводятся с частичным отрывом от работы, с использованием дистанционных технологий обучения (аудиторные занятия дополняются индивидуальной работой различного уровня сложности).

2. Планируемые результаты обучения

По окончании курсов профессиональной переподготовки слушатель получает диплом, дающий право на ведение нового вида профессиональной деятельности «Специалист по управлению персоналом».

необходимо:

знать

Основные направления работы кадровой службы.

Кадровые документы. Ведение документации по учету и движению кадров.

Регистрационные формы.

Особенности оформления трудовых отношений в отдельных случаях.

Материальная ответственность.

Работа с документами, относящимися к государственной, коммерческой и служебной тайне.

Взаимодействие с трудовой инспекцией.

Ведение кадрового учета в 1С:Предприятие.

Трудовые отношения и организационная структура предприятия.

Поиск и найм персонала.

Организационная культура и адаптация персонала.

Мотивация персонала.

Создание команд.

Разрешение конфликтов.

Управление развитием персонала.

Система оплаты труда. Организация труда и оплаты персонала

Управление персоналом в 1С:Предприятие.

3. Учебный план

| | Наименования дисциплин | Всего часов | в т.ч. аудиторных | Лекции | Практ. зан. | Самост. работа | Формы контроля |
|--|--|-------------|-------------------|------------|-------------|----------------|----------------|
| Общепрофессиональные дисциплины | | 306 | 146 | 78 | 68 | 160 | |
| 1 | Основы делопроизводства и документооборота | 38 | 18 | 10 | 8 | 20 | Экзамен |
| 2 | Управление персоналом | 38 | 18 | 10 | 8 | 20 | Экзамен |
| 3 | Психология управления | 34 | 18 | 10 | 8 | 16 | Зачет |
| 4 | Социология управления | 38 | 18 | 10 | 8 | 20 | экзамен |
| 5 | Менеджмент | 38 | 18 | 10 | 8 | 20 | Экзамен |
| 6 | Деловая этика | 26 | 12 | 6 | 6 | 14 | Зачет |
| 7 | Гражданское право | 30 | 16 | 8 | 8 | 14 | Зачет |
| 8 | Административное право | 30 | 12 | 6 | 6 | 18 | Зачет |
| 9 | Трудовое право | 34 | 16 | 8 | 8 | 18 | Зачет |
| Профессиональные дисциплины | | 162 | 80 | 44 | 36 | 82 | |
| 1 | Информационные технологии в управлении | 18 | 10 | 6 | 4 | 8 | Зачет |
| 2 | Персональный менеджмент | 20 | 10 | 6 | 4 | 10 | Экзамен |
| 3 | Конфликтология | 20 | 10 | 6 | 4 | 10 | Зачет |
| 4 | Защита персональных данных | 24 | 12 | 6 | 6 | 12 | Экзамен |
| 5 | Организация, нормирование и оплата труда | 26 | 14 | 8 | 6 | 12 | Экзамен |
| 6 | Экономика труда | 24 | 12 | 6 | 6 | 12 | Зачет |
| 7 | Теория организации | 30 | 12 | 6 | 6 | 18 | Зачет |
| Специальные дисциплины (по выбору слушателей) | | 32 | 16 | 8 | 8 | 16 | Зачет |
| 1 | Корпоративная социальная политика | | | | | | |
| 2 | Стратегическое управление персоналом | | | | | | |
| 3 | Миграционное право | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Аттестационная работа | | 20 | 10 | 6 | 4 | 10 | Защита |
| ВСЕГО | | 520 | 252 | 136 | 116 | 268 | |
| | | | | | | | |

4. Структура и содержание программы

| Индекс | Наименование дисциплины | Всего часов |
|---------------|---|-------------|
| 1 | 2 | 3 |
| ОПД.00 | Общепрофессиональные дисциплины | 306 |
| ОПД.01 | <p>Основы делопроизводства и документооборота</p> <p>Государственное регулирование делопроизводства в Российской Федерации. Свойства и классификация документов. Структура документа, требования к оформлению документов. Оформление управленческих документов. Системы документации. Организация работы с документами. Номенклатура дел. Методика её составления и применения в практической деятельности. Формирование и текущее хранение дел. Передача дел в архив. Организация работы с документируемой информацией ограниченного доступа. Технологии, методы и методики проведения анализа, статистики и систематизации документов и информации. Нормативные и правовые акты, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов.</p> | 38 |
| ОПД.02 | <p>Управление персоналом</p> <p>Персонал организации как объект управления. Методы управления персоналом. Система управления персоналом организации. Набор и отбор персонала. Адаптация персонала. Обучение персонала. Управление деловой карьерой. Мотивация работников. Руководство и лидерство. Конфликты в коллективе</p> <p>Мотивация персонала к повышению профессионального мастерства. Мотивация и стимулирование труда персонала. Аттестация и оценка работы персонала. Оценка эффективности управления персоналом.</p> | 38 |
| ОПД.03 | <p>Психология управления</p> <p>Психологическое обеспечение управленческой деятельности. Психология общения. Социально-психологический анализ восходящих и нисходящих коммуникаций. Восприятие и понимание человека человеком в системе коммуникаций, приемы и техники управления партнером в процессе общения. Группа как социально-психологический феномен. Лидерство. Групповая совместимость. Проблема групповой сплоченности. Коллектив как объект управления. Формальная и неформальная структуры трудового коллектива. Факторы эффективности деятельности коллектива. Социально-психологический климат коллектива. Социально-психологические аспекты руководства коллективом в образовании. Феномены больших социальных групп. Проблема группового сознания. Социально-психологические аспекты этнопсихологии. Психология массовидных явлений. Личность и общество. Понятие социализации. Функции и структура деятельности руководителя образовательного учреждения. Социально-психологические аспекты принятия управленческого решения. Стили руководства и их эффективность. Личность руководителя и его организаторские способности.</p> | 26 |
| ОПД.04 | <p>Социология управления</p> <p>Место социологии управления в системе знаний об управлении. Основные этапы становления и развития социологии управления. Социальное управление. Социальные закономерности. Социальная иерархия и социальная ответственность субъектов управления. Власть и социальный контроль. Девиантное поведение субъектов управления. Личность в системе управления. Роль лидерства в управленческой деятельности. Социальный конфликт. Управление конфликтами. Корпо-</p> | 30 |

| | | |
|--------------|---|------------|
| | ративная культура. Место и роль коммуникации в системе управления. | |
| ОПД.05 | Менеджмент Развитие науки об управлении, эволюция управленческой мысли. Методологические основы менеджмента. Инфраструктура менеджмента. Социофакторы и этика менеджмента. Природа и состав функций менеджмента. Стратегическое и тактическое планирование в системе менеджмента. Организационные отношения в системе менеджмента. Формы организации. Мотивация деятельности. Регулирование и контроль в системе менеджмента. Моделирование ситуаций и разработка решений. Динамика групп и лидерство. Управление человеком и управление группой. Руководство: власть и партнерство. Стиль и имидж менеджера. Конфликтность. Факторы эффективности менеджмента. | 38 |
| ОПД.06 | Деловая этика Предмет этики как науки. Понятие о профессиональной этике. Происхождение профессиональной этики. Основные принципы профессиональной этики. Профессия и специальность. Профессионализм как нравственная черта этики. Деловая мораль и рыночные отношения. Виды профессиональной этики. Кодексы профессиональной этики. Взаимосвязь этики и этикета. Основные элементы делового этикета. Специфика ведения деловых бесед, встреч, переговоров. Этикет деловых приемов и презентаций. Особенности межкультурной коммуникации | 34 |
| ОПД.07 | Гражданское право Гражданское право как отрасль права. Понятие, содержание и виды гражданских правоотношений. Общие положения о личных неимущественных правах, защита чести достоинства и деловой репутации. Осуществление гражданских прав и исполнение обязанностей. Гражданско-правовая ответственность. Право собственности и другие вещные права. Общие положения об обязательствах и договорах. Обязательства по производству работ. Обязательства по оказанию услуг. | 34 |
| ОПД.08 | Административное право Государственное управление и административное право. Понятие и содержание управления, социального и государственного управления. Понятие и общие черты социального управления. Виды и структура социального управления. Понятие и признаки государственного управления. Функции государственного управления. Исполнительная власть и государственное управление. Субъекты исполнительной власти. Цели правового регулирования деятельности государственной власти. Административно-правовой статус гражданина. Система прав и обязанностей граждан, закреплённая нормами административного права. Административно-правовые нормы. | 30 |
| ОПД.09 | Трудовое право Понятие, предмет, метод и система трудового права. Основные принципы трудового права России. Источники трудового права России. Субъекты трудового права. Правоотношения сферы трудового права. Трудовой договор. Рабочее время и время отдыха. Заработная плата. Нормирование труда. Гарантии и компенсации. Трудовой распорядок. Дисциплина труда. Охрана труда | 38 |
| СД.00 | Профессиональные дисциплины | 162 |
| СД.01 | Информационные технологии в управлении Возникновение информационных технологий. Информационные про- | 18 |

| | | |
|-------|---|----|
| | <p>цессы. Информационные ресурсы в государственном и муниципальном управлении. Этапы развития информационных технологий. Общая классификация видов информационных технологий. Классификация ИТ по типу обрабатываемой информации. Технические средства информационной технологии. Программные средства информационных технологий. Основы программного обеспечения ПК. Технологии обработки текстовой и числовой информации в табличном виде. ИТ в делопроизводстве и документообороте, проблематика задач автоматизации.</p> <p>Программно-технические средства коммуникаций, программы общего назначения. Локальные и глобальные компьютерные сети, принцип построения компьютерных сетей</p> <p>Экспертные системы. Основные особенности экспертных систем. Структура и применение экспертных систем. Разработка экспертных систем. Примеры существующих систем и их применения. Структурирование информации и базы данных. Особенности новых информационных технологий. Информационные системы в государственном управлении. Интеллектуальные поисковые системы. Основные критерии эффективности поисковых систем. Традиционные методы поиска. Методы нечеткого поиска. Приемы применения автоматических поисковых средств. Системы интеллектуального поиска и обработки информации.</p> <p>Специальное программное обеспечение информационных технологий управления персоналом. Управленческие системы принятия решений. Современные управленческие системы. Концептуальная модель системы. Применение управленческих систем. Информационная безопасность. Технологии хранения и поиска информации. Сетевые технологии обработки информации</p> | |
| СД.02 | <p>Персональный менеджмент</p> <p>Сущность и содержание персонального менеджмента. Определение жизненных целей руководителя. Планирование личной карьеры руководителя. Организация рабочего места руководителя. Коммуникативные техники в управленческой деятельности. Методика проведения основных форм делового общения (совещание, переговоры)</p> <p>Самоорганизация здоровья и эмоционально-волевые резервы работоспособности руководителя. Имидж менеджера и самоконтроль в деятельности менеджера.</p> | 20 |
| СД.03 | <p>Конфликтология</p> <p>Возникновение и развитие конфликтологии как теории и практики. Конфликт как основная категория конфликтологии. Источники, объективные и субъективные причины возникновения конфликтных ситуаций в социальной сфере. Структурная модель конфликта. Функции конфликта, их позитивные и негативные проявления. Стратегия поведения в конфликтной ситуации. Основы предупреждения конфликтов. Роль менеджеров в управлении конфликтами.</p> | 20 |
| СД.04 | <p>Защита персональных данных</p> <p>Введение в конфиденциальное делопроизводство. Организация конфиденциального делопроизводства. Документирование конфиденциальной информации. Учет конфиденциальных документов.</p> <p>Размножение конфиденциальных документов. Режим хранения конфиденциальных документов и обращение с ними. Проверка наличия конфиденциальных документов. Особенности организации конфиденци-</p> | 24 |

| | | |
|----------------|--|----|
| | ального делопроизводства и практики защиты коммерческой тайны в зарубежных компаниях и совместных предприятиях. Автоматизированные системы электронного конфиденциального документооборота. Административные системы защиты информации. Секретное делопроизводство. | |
| СД.05 | Организация, нормирование и оплата труда Теоретические основы организации труда. Методы и условия труда, подготовка и повышение квалификации рабочих. Организация нормирования труда. Потери рабочего времени и времени использования машин, нормирование расхода материалов. Оплата труда. Планирование совершенствования организации труда. Оценка экономической эффективности мероприятий по НОТ. | 26 |
| СД.06 | Экономика труда Общественная организация труда и ее основные исторические типы. Рынок труда. Функционирование рынка труда. Политика занятости и ее регулирование в рыночной экономике. Политика занятости и ее регулирование в рыночной экономике. Производительность труда и методы ее измерения. Управление повышением производительности труда. Организация заработной платы. Формы и системы заработной платы. Доходы, уровень и качество жизни населения. Система управления трудом на предприятии. Международная организация труда и международный опыт регулирования трудовых отношений. Международная организация труда и международный опыт регулирования трудовых отношений. Социальное партнерство и рынок труда. | 24 |
| СД.07 | Теория организации. Образовательная организация как система. Организация и управление. Теория организации и ее место в системе научных знаний. Закон синергии. Закон информированности упорядоченности. Закон самосохранения. Закон единства анализа (синтеза). Закон развития. Закон композиции и пропорциональности. Специфические законы образовательной организации. Принципы статической организации. Принципы динамической организации. Проектирование организационных систем. Развитие организаторской и организационно-управленческой мысли. Организационная культура. Субъекты организаторской деятельности. | 30 |
| СДФ.00* | Специальные дисциплины по выбору | |
| СДФ.01 | Корпоративная социальная политика | 32 |
| СДФ.02 | Стратегическое управление персоналом | 32 |
| СДФ.03 | Миграционное право Понятие миграции. Миграционные процессы Источники миграционного права. Концепция миграционной политики РФ. О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию. Правовое положение иностранных граждан в Российской Федерации. Миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства. Административная ответственность за незаконное привлечение иностранных граждан к трудовой деятельности на территории Российской Федерации. | 32 |

5. Календарный учебный график

| Менеджмент в образовании | Март | | | | Апрель | | | | | Май | | | | Неделя | |
|-----------------------------|------|-------|-------|-------|--------|------|-------|-------|-----------|------|-------|-------|---------|------------------|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | Дипломная работа | Всего |
| | 3-9 | 10-16 | 17-23 | 24-30 | 31/1-6 | 7-13 | 14-20 | 21-27 | 28-30/1-4 | 5-11 | 12-18 | 19-25 | 26-31/1 | | |
| | | | | | | Э | Э | | | | | Э | Э | | 13 |

6. Организационно-педагогические условия

6.1 Учебно-методическое обеспечение программы

1. Анализ хозяйственной деятельности бюджетных организаций: Учебное пособие / Под общей редакцией Д. А. Панкова, Е. А. Головковой. – М., 2011.
2. Ансофф И. Стратегическое управление. – М, 2009.
3. Балыхин Г.А. Управление развитием образования: организационно-экономический аспект. – М., 2009.
4. Басовский Л.Е., Протасьев В.Б. Управление качеством: учебник. - М., 2010.
5. Белая К.Ю.Руководство ДОУ: контрольно-диагностическая функция.- М., 2008.
6. Вифлиемский А.Б, Чиркина О.В. Организация деятельности попечительских советов образовательных учреждений. — М.: Центр «Педагогический поиск», 2008. — 176 с.
7. Вифлиемский А.Б. Экономика образования: Учебное пособие. В 2 кн.: Книга 1. — М.: Народное образование, 2010. — 368 с
8. Виханский О.С., Наумов А.Н. Стратегический менеджмент. – М., 2010.
9. Гончаров М.А. Основы менеджмента в образовании. – М., 2009.
10. Дик Н.Ф. Государственно-общественное управление образовательным учреждением. Книга руководителя. – Ростов-на Дону, 2006.
11. Егоршин А.П., Никандров Н.Д. Менеджмент, маркетинг и экономика образования. – М., 2010.
12. Забродин Ю.М. Психология личности и управление человеческими ресурсами. – М.: Финстатинформ, 2008.
13. Заславская О.Ю., Сергеева М.А. Информационные технологии в управлении образовательным учреждением. – М., 2009.

14. Иванов В.В., Коробова А.Н. Муниципальный менеджмент. Справочное пособие. – М.: ИНФРА-М., 2008.
15. Карпов А.В. Психология менеджмента: Учебное пособие. – М.: Гардарики, 2009.
16. Конева Л.С. Мониторинг качества образования. Учебное пособие. Омск, 2008.
17. Корепанова Н.В., Липчанская И.А. Контроль функционирования и развития ДОУ. – М., 2009 .
18. Крулехт М.В., Тельнюк И.В. Экспертные оценки в образовании.- М., 2008 .
19. Левицкий М.Л., Шевченко Т.Н. Организация финансово-экономической деятельности в образовательных учреждениях: Практическое пособие. — М.: Гуманитар. изд. центр «ВЛАДОС», 2011. — 416 с.
20. Маркова Л.С. Программа развития ДОУ: структура, содержание, перспективное планирование работы. – М., 2008 .
21. Менеджмент в управлении школой / Под ред. Т.И. Шамовой. – М., 2007.
22. Микляева Н.В. Программа развития и образовательная программа ДОУ: технология составления, концепция. - М., 2010 .
23. Михеев В.И. Моделирование и методы теории измерений в педагогике. М., 2004.
24. Поташник М.М., Ямбург Е.А., Матрос Д.Ш. и др. Управление качеством образования: Практикоориентированная монография и методическое пособие (под ред. Поташника М.М.). – М., 2006.
25. Программы дошкольных образовательных учреждений: методические рекомендации. - Сост. О.А. Соломенникова. – М., 2010.
26. Савельева Н.Ю. Финансово-хозяйственная деятельность дошкольных образовательных учреждений: Практическое руководство. — Ростов-н/Д: «Феникс», 2011. — 320 с.
27. Словарь-справочник менеджера. – М., 1996.
28. Солодянкина О.В. Система планирования в дошкольном учреждении. - М., 2008 .
29. Трайнев В.А., Дмитриев С.А., Пинчук И.И. Менеджмент и маркетинг в образовании, науке и производстве и его информационное обеспечение. – М., 2007.
30. Тренев Н.Н. Стратегическое управление. – М., 2009.
31. Третьяков П.И. Практика управления современной школой (Опыт педагогического менеджмента). – М.: МПГУ, 2008.
32. Управление ДОУ - № 6. 2002., № 3. 2002
33. Управление качеством образования/Под ред. М. М. Поташника. М., 2010.
34. Управление качеством: Учебник для вузов /Под ред. С.Д. Ильенковой. - М., 2008.
35. Управление эффективностью и качеством. Модульная программа /Пер. с англ. Под ред. И. Прокопенко, К. Норта. - М., 2007.

36. Фатхутдинов Р.А. Инновационный менеджмент. – Спб., 2009.
37. Федорова Л.А. Нормативные документы по инспектированию и правовому обеспечению ДОУ.- М., 2009.
38. Фомичёв А.Н. Административный менеджмент: Учебное пособие. М., 2009.

39.

Нормативно-правовое обеспечение программы

1. ГОСТ Р ИСО 9000:2001. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. – М., 2001.
2. ГОСТ Р ИСО 9001:2001. Системы менеджмента качества. Требования. – М., 2001.
3. Бюджетный кодекс Российской Федерации.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации.
5. Нормативные, распорядительные, инструктивные документы, регулирующие вопросы общего образования (правовая база «Консультант-Плюс»).

Интернет-ресурсы

1. <http://www.edu.ru> «Российское образование» – Федеральный портал.
2. http://www.uceba.com/met_rus/podpiska_rukovoditel.htm Журнал "Справочник руководителя образовательного учреждения".
3. <http://www.direktor.ru> журнал «Директор школы», «Юридический журнал директора школы».
4. <http://www.ng-press.info/OP/index.html> ежемесячная газета «Образование и право».

6.2 Материально-технические условия реализации программы

| Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий | Вид занятий | Наименование оборудования, программного обеспечения |
|---|----------------------|---|
| 1. Аудитория | Лекции | Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска |
| 2. Аудитория | Практические занятия | Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска |

7. Формы аттестации

Текущий контроль при обучении (аудиторном) осуществляется преподавателем соответствующей дисциплины. Промежуточный контроль после изучения каждого модуля проводится в форме зачетов, собеседований, самостоятель-

ных работ. Возможно проведение интегрированных форм контроля по содержанию связанным модулям.

Итоговая аттестация включает подготовку и защиту выпускной квалификационной работы (диплома), которая предварительно рецензируется специалистами по данной проблеме.

К выполнению итоговой аттестационной работы допускаются слушатели, выполнившие все требования учебного плана, и в случае успешной защиты, по решению государственной аттестационной комиссии получают государственный диплом о профессиональной переподготовке по специализации «Специалист по управлению персоналом».