

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 27.02.2025 18:59:30.  
Уникальный программный ключ:  
5cf0d6f89e80f49a334f6a4ba58e91f5326b9926

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования Российской Федерации**

**«Дагестанский государственный технический университет»**

**СОГЛАСОВАНО**

Декан ФДОиПО

 А.Р. Шахмаева

(подпись)

« 08 » 03 2024г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по УР

 А.Ф. Демирова

(подпись)

« 08 » 03 2024г.

дополнительная профессиональная программа  
профессиональной переподготовки по новому виду деятельности

**«Управление персоналом»**

/Начальник УМУ



Т.Т. Абдулазизова

Разработчики:

Доцент, к.т.н., декан ФДОиПО



А.Р. Шахмаева

Доцент, к.э.н.,  
доцент кафедры ЭиУнаП



Э.Б. Атуева

Махачкала, 2024

## Цели реализации программы

Программа профессиональной переподготовки направлена на формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в области управления персоналом с учетом:

- ФГОС 38.03.03 Управление персоналом (Приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 N 955) Зарегистрировано в Минюсте России 25 августа 2020 г.

-квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям и квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.

## Трудоемкость обучения

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе – 254 часа, включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной работы слушателя.

## Планируемые результаты обучения

Планируемые результаты обучения определены с учетом требований:

- квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям (раздела «Должностные обязанности» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих);
- квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе; федерального государственного образовательного стандарта высшего образования «ФГОС 38.03.03 Управление персоналом (Приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 N 955) Зарегистрировано в Минюсте России 25 августа 2020 г. N 59446

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

### Компетенции, формируемые в результате освоения программы:

а) Слушатель в результате освоения программы должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

#### •*универсальных компетенций (УК):*

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

**• общие (общекультурные) компетенции (ОК) и общепрофессиональные компетенции (ОПК):**

ОК-4. Способен использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;

ОК-6. Способен работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-7. Способен к самоорганизации и самообразованию;

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

ОПК-7. Готов к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владеет навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;

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

**• профессиональные компетенции (ПК):**

ПК-1. знает 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, а также основы управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике;

ПК-2. знает основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умеет применять их на практике;

ПК-3. знает основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы найма, разработки и внедрения программ, и процедур подбора персонала, владеет методами деловой оценки персонала при найме и умеет применять их на практике;

ПК-4. знает основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умеет применять их на практике;

ПК-6. знает основы профессионального развития персонала, процессы обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организацию работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала и умеет применять их на практике;

ПК-7. знает цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умеет разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владеет навыками проведения аттестации, а также другими видами текущей деловой оценки различных категорий персонала;

ПК-8. знает принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядок применения дисциплинарных взысканий, владеет навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умеет применять их на практике;

ПК-10. знает Трудовой кодекса РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, знает процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ и владеет навыками оформления сопровождающей документации;

ПК-12. знает 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;

ПК-13. умеет вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно- правовыми актами, знает основы кадровой статистики, владеет навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умеет обеспечить защиту персональных данных сотрудников;

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

ПК-16. владеет навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умеет применять их на практике;

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

ПК-19. владеет навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;

ПК-20. умеет оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владеет навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала;

ПК-23. знает основы подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умеет использовать их на практике;

ПК-24. способен применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;

ПК-30. знает основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владеет навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умеет применять их на практике;

ПК-32. владеет навыками диагностики организационной культуры и умеет применять их на практике, умеет обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации;

ПК-34. знает основы организационного проектирования системы и технологии управления персоналом, владеет методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умеет осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования.

### **Выдаваемый документ**

Лица, освоившие программу профессиональной переподготовки и прошедшие итоговую аттестацию, получают диплом о профессиональной переподготовке.

## Учебный план

№ п/п	Наименование раздела	Всего, час	Аудиторные занятия			Форма аттестации по программе
			лк	пр	ср	
1.	Менеджмент организации	15	2	-	13	Зачет
2.	Культурология	15	2	-	13	Зачет
3.	Разработка управленческих решений	17	2	2	13	Зачет
4.	Психологические аспекты управления	15	2	-	13	Зачет
5.	Эффективные коммуникации	15	2	-	13	Зачет
6.	Кадровое делопроизводство	15	2	-	13	Зачет
7.	Развитие персонала организации	15	2	-	13	Зачет
8.	Межэтнические отношения в структуре управления персоналом	15	2	-	13	Зачет
9.	Организационная конфликтология	18	2	2	14	Зачет
10.	Стратегическое управление человеческими ресурсами	15	2	-	13	Зачет
11.	Построение системы управления персоналом	18	2	2	14	Зачет
12.	Мотивация и стимулирование персонала организации	15	2	-	13	Зачет
13.	Технологии подбора персонала	15	2	-	13	Зачет
14.	Этика и культура руководителя	15	2	-	13	Зачет
15.	Информационные системы в управлении персоналом	15	2	-	13	Зачет
16.	Документоведение	17	2	2	13	Зачет
17.	<b>Итоговая аттестация по программе</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>Междисциплинарный экзамен</b>
<b>Всего:</b>		<b>254</b>	<b>32</b>	<b>12</b>	<b>210</b>	

## Календарный учебный график

Наименование разделов (дисциплин, практик, стажировок, иных видов учебной деятельности)	Объем нагрузки, ч.	Учебные месяцы
		4-6 месяцев
Менеджмент организации	15	15
Культурология	15	15
Разработка управленческих решений	17	17
Психологические аспекты управления	15	15
Эффективные коммуникации	15	15
Кадровое делопроизводство	15	15
Развитие персонала организации	15	15
Межэтнические отношения в структуре управления персоналом	15	15
Организационная конфликтология	18	18
Стратегическое управление человеческими ресурсами	15	15
Построение системы управления персоналом	18	18
Мотивация и стимулирование персонала организации	15	15
Технологии подбора персонала	15	15
Этика и культура руководителя	15	15
Информационные системы в управлении персоналом	15	15
Документоведение	17	17
<b>Итоговая аттестация по программе</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>ИТОГО</b>	<b>254</b>	<b>254</b>

## Учебно-методическое обеспечение программы

Учебно-методическое обеспечение программы включает:

№ п/ п	Необходимая учебная, учебно-методическая (основная и дополнительная) литература, программное обеспечение и Интернет ресурсы	Автор(ы)	Издательство и год издания
1	3	4	5
<b>ОСНОВНАЯ</b>			
1.	Управление персоналом: учебное пособие	Лукина Ольга Владимировна	Санкт-Петербург: ПОЛИТЕХ-ПРЕСС, 2022
2.	Организация и контроль текущей деятельности подчиненного персонала. Учебное пособие	Самулевич И. А.	М.: Феникс. 2023. 334 с.
3.	Психология влияния в управлении персоналом. Учебное пособие.	Пичугин В. Г.	М.: Прометей. 2020. 144 с.
4.	Правовые аспекты управления персоналом. Метод.рук.	Т.В. Менько, Ю.В. Строкова.	Воронеж, 2012. 48 с
5.	Актуальные проблемы управления человеческими ресурсами	С. А. Баркова, В. И. Зубкова.	М.: Юрайт. 2024. 186 с.
6.	Стимулирование развития работников организации. // Управление персоналом.	Алехина О.Е.	2002. - № 1. - С. 50-52.
7.	Документационное обеспечение управления персоналом.	Абуладзе Д. Г., Выпрямкина И. Б., Маслова В. М.	М.: Юрайт. 2023. 375 с.
8.	Инновационные направления в образовании	А. С. Белкин. Т. А. Сутыриной	Ч. IV.-2014
9.	«Менеджмент организации»	Ричард Л. Дафт	ЮНИТИ - ДАНА, 2016. - 736 с
10.	Управление персоналом. Учебное пособие	Руденко А. М.	М.: Феникс, 2022. - 303 с.
11.	Основы управления персоналом: Учебное пособие/	Егоршин А. П.	4-е изд., перераб. и доп. -М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018. – 263с.
12.	Управление персоналом: учеб.пособие	Лукичева Л. И.	4-е изд., испр. — М.: Омега-Л, 2008 .— 262 с.
<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ</b>			
13.	Организационное поведение: индивидуумы, группы и организация	Брукс Я.	
14.	Теория организации	Веснин В. Р	Перспектив, 2014.- 272 с.
15.	Психология управления	Кабаченко Т.С	М.,2015.
16.	Организационное поведение. -	Карташова Л.В.	М., 2015.
17.	Психологические парадоксы в управлении.	Розанова В.А	М.,2015
18.	Работник и работодатель: их отношения	Воронин Б. А.	2019. № 2-3 — С. 28-29
19.	Управление персоналом: Учебник.	Дейнека А.В	М.: Издательство: Дашков и К, 2010. - 291 с.