

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

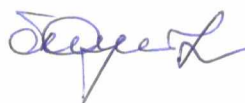
(подпись)

« 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. | Итоговая аттестация по программе | 4 | - | 4 | - | Междисциплинарный экзамен |
| Всего: | | 254 | 32 | 12 | 210 | |

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 |
| Итоговая аттестация по программе | 4 | 4 |
| ИТОГО | 254 | 254 |

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 |
| ОСНОВНАЯ | | | |
| 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. |
| ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ | | | |
| 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. |