

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧЕРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР МОНИТОРИНГА И РАЗВИТИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
ЦЕНТР РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ ДПО ИО «РЦМРПО»
 И.А. Гетманская
Приказ № 11 от « 05 » 11 2015 г.



Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации рассмотрена на заседании Центра реализации образовательных программ дополнительного профессионального образования ГАУ ДПО ИО «РЦМРПО» протокол № 5 от «11» июня 2015 г.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации рекомендована к утверждению на заседании Научно-методического совета ГАУ ДПО ИО «РЦМРПО» протокол № 1 от «03» ноября 2015 г.

Разработчики программы:

Трускавецкая Валентина Александровна, доцент Центра реализации образовательных программ дополнительного профессионального образования ГАУ ДПО ИО «РЦМРПО», кандидат исторических наук.

Рецензенты:

Каурцев Михаил Никитович, директор ГАПОУ Иркутской области «Байкальский техникум отраслевых технологий и сервиса», кандидат педагогических наук

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

1.1. Цель программы: совершенствование компетенции руководящих работников, направленной на обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации, необходимой для профессиональной деятельности.

1.2. Программа разработана в соответствии с требованиями:

– Федерального закона от 29.12.2012 г. №273 «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Приказа Минобрнауки России от 09.01.2014 г. №2 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– Письма Минобрнауки России от 30 марта 2015 г. N АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;

– Письма Минобрнауки России от 21 апреля 2015 г. N ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме»;

– Устава ГАУ ДПО ИО «РЦМРПО»;

– Положения об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам ГАУ ДПО ИО «РЦМРПО».

1.3. Содержание ДПП повышения квалификации и отдельных ее структурных компонентов дисциплин (модулей) направлено на достижение целей повышения квалификации и планируемых результатов.

1.4. Содержания программы разрабатывалось с учетом:

– установленных квалификационных требований Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н г. Москва);

– профессионального стандарта руководителя образовательной организации (управление в сфере образования) (проект от 17.07.2013);

– профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Приказ Минтруда России "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" № 691н от 06.10.2015 г.).

1.5. К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование. Для успешного освоения программы желательно, чтобы слушатели имели опыт практической деятельности в сфере управления организацией, а также были готовы принимать новые идеи и реализовывать их на практике.

1.6. ДПП повышения квалификации содержит следующие структурные компоненты: описание цели, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, содержание разделов, дисциплин и тем учебного плана, самостоятельная

работа слушателей, организационно-педагогические условия, формы и содержание промежуточной и итоговой аттестации.

II. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДПП ПК

2.1. Результатом освоения ДПП повышения квалификации «Управление персоналом профессиональной образовательной организации» является: совершенствование компетенции руководящих работников, направленной на обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации, необходимой для профессиональной деятельности.

2.1.1. В результате освоения ДПП слушатель должен уметь:

- проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;
- использовать различные методы оценки и аттестации сотрудников и участвовать в их реализации;
- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации;
- формировать кадровую политику организации;
- создавать условия для роста и развития сотрудника;
- определять состав мотивационных мероприятий внутри структурного подразделения;
- определять готовность сотрудника к получению новых знаний.

2.1.2. В результате освоения ДПП слушатель должен знать:

- роли, функции и задачи менеджера в современной организации;
- принципы и методы кадровой политики организации;
- роль и место управления персоналом в общеорганизационном управлении и его связь со стратегическими задачами организации;
- кадровое планирование;
- принципы отбора и найма персонала;
- критерии поиска и отбора новых сотрудников;
- методы управления персоналом;
- методы управления деловой карьерой;
- процесс оценки результатов деятельности сотрудников;
- основы внутрифирменного обучения персонала.

III. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

3.1. Учебный план по очной форме обучения

№	Наименование разделов, дисциплин, модулей и тем	всего часов	в том числе		форма аттестации
			аудиторные занятия		
			лекции	практич. занятия	
1.	Руководитель в системе управления персоналом	12	6	6	зачет
2.	Стратегическое управление персоналом организации	18	8	10	зачет
3.	Операционное управление персоналом организации	18	8	10	зачет
4.	Деятельность по оценке и аттестации персонала	12	4	8	зачет
5.	Деятельность по развитию персонала	12	4	8	зачет
Итоговая аттестация					зачет
Итого:		72	30	42	

* На практических занятиях по темам № 4, 5 допускается деление на подгруппы (не менее 12 человек в подгруппе).

3.2. Учебный план по очно-заочной форме обучения

№	Наименование разделов, дисциплин, модулей и тем	всего часов	в том числе			форма аттестации
			аудиторные занятия		СРС	
			лекции	практич. занятия		
1.	Руководитель в системе управления персоналом	12	4	2	6	зачет
2.	Стратегическое управление персоналом организации	18	6	2	10	зачет
3.	Операционное управление персоналом организации	18	6	4	8	зачет
4.	Деятельность по оценке и аттестации персонала	12	4	2	6	зачет
5.	Деятельность по развитию персонала	12	4	2	6	зачет
Итоговая аттестация						зачет
Итого:		72	24	12	36	

* На практических занятиях по темам № 4, 5 допускается деление на подгруппы (не менее 12 человек в подгруппе).

IV. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

4.1. Для реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации предусмотрены *очная и очно-заочная* формы обучения.

4.2. Календарные сроки реализации ДПП устанавливаются ГАУ ДПО ИО «РЦМРПО» в соответствии с потребностями слушателей на основании плана-графика или договора возмездного оказания услуг.

4.3. Срок освоения ДПП повышения квалификации по очной форме обучения составляет **72 часа**, программа может быть реализована в течение 9-12 дней (по 6-8 часов в день).

4.4. Реализация ДПП по очно-заочной форме обучения:

№	Наименование разделов, дисциплин, модулей и тем	всего часов/в т.ч.СРС	1 неделя					2 неделя						
1.	Руководитель в системе управления персоналом	12/6	■						■					
2.	Стратегическое управление персоналом организации	18/10		■						■	■			
3.	Операционное управление персоналом организации	18/8			■	■						■		
4.	Деятельность по оценке и аттестации персонала	12/6					■						■	
5.	Деятельность по развитию персонала	12/6					■							■
	итого	72/36	36					36						



аудиторные занятия



самостоятельная работа слушателей

V. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ, ДИСЦИПЛИН И ТЕМ УЧЕБНОГО ПЛАНА

5.1. Рабочая программа дисциплины 1. «Руководитель в системе управления персоналом»

5.1.1. Содержание образования:

Лекции

Тема 1. Роль руководителя в системе управления персоналом.

Понятие и цели управления персоналом. Сфера деятельности руководителя. Обязанности, функции, требования, предъявляемые к руководителю в соответствии с современным законодательством.

Стили руководства и управления. Функции руководителя (по Файоллю, по Десслеру, по Адаиру и пр.). Стратегии руководства (по Нельсону, по Жукову, по Дракеру).

Тема 2. Эффективность и качество деятельности менеджера.

Характеристики и личные качества руководителя. Проектирование оптимальной модели личности менеджера. Интеллект руководителя. Специфика интеллектуальных качеств руководителя. Способности к управленческой деятельности. Определение состава управленческих способностей: менеджерские характеристики. Личность руководителя: психологический портрет. Коммуникативная культура менеджера. Коммуникативные умения и навыки в управленческой деятельности. Духовная культура, нравственные качества руководителей. Этические принципы и нормы в деятельности менеджера. Этические аспекты работы менеджера с коллективом. Этика деятельности руководителя.

Практические занятия

1. Деловые и личностные качества менеджера, оценка с помощью психологических методов.

5.1.2. Определение качества освоения содержания:

Оценка качества освоения дисциплины, модуля осуществляется в результате выполнения практической и самостоятельной работ.

Промежуточная аттестация будет считаться пройденной, если слушатель успешно выполнил все работы.

5.2. Рабочая программа модуля 2. «Стратегическое управление персоналом организации»

5.2.1.Содержание образования:

Лекции:

Тема 1. Основы стратегического управления персоналом.

Понятие, сущность, цель и задачи, основные принципы стратегического управления персоналом.

Тема 2. Основные подходы к управлению персоналом

Экономический подход. Органический подход. Гуманистический подход. Организационные культуры как объект управленческой деятельности.

Тема 3. Концепции и стратегии управления персоналом.

Концепция “человеческого капитала”. Теория человеческого капитала. Концепция “Анализ человеческих ресурсов”. Измерение индивидуальной стоимости работника. Стохастическая позиционная модель.

Тема 4. Кадровая политика как составляющая стратегии управления персоналом.

Типы кадровой политики. Этапы построения кадровой политики. Кадровые мероприятия и кадровая стратегия. Условия разработки кадровой политики.

Практические занятия

1. Анализ использования квалификационных возможностей сотрудников организации.

2. Практическая работа «Формирование «ядра» творческой силы в организации»

5.2.2. Определение качества освоения содержания:

Оценка качества освоения дисциплины, модуля осуществляется в результате выполнения практической и самостоятельной работ.

Промежуточная аттестация будет считаться пройденной, если слушатель успешно выполнил все работы.

5.3. Рабочая программа модуля 3. «Операционное управление персоналом организации».

5.3.1.Содержание образования:

Лекции:

Тема 1. Основы операционного управления персоналом.

Понятие и сущность операционного персонала организации. Классификация сотрудников организации. Цель и основные принципы операционного управления персоналом. Цикл оперативного менеджмента. Движение информации в организации (подразделении) при реализации задач.

Тема 2. Оперативное планирование. Организация сотрудников (подчиненных).

Функция целеполагания: принципы и механизмы реализации. Формирование навыков управленческого планирования. Типы задач руководителя и особенности их выполнения.

Способы постановки задач сотрудникам. Принятие сотрудниками ответственности за выполнение поставленных руководителем задач. Делегирование полномочий: технологический и психологический аспекты. Распределение ответственности за выполнение задач. Работа с сопротивлением сотрудника при делегировании ему полномочий. Контроль выполнения: принципы и механизмы.

Тема 3. Методы управления персоналом.

Экономические методы управления персоналом. Организационно-распорядительные методы управления персоналом. Социально-психологические методы управления персоналом.

Практические занятия

1. Кейс «Папка руководителя».
2. Решение ситуационных задач по управлению персоналом в структурном подразделении.

5.3.2. Определение качества освоения содержания:

Оценка качества освоения дисциплины, модуля осуществляется в результате выполнения практической и самостоятельной работ.

Промежуточная аттестация будет считаться пройденной, если слушатель успешно выполнил все работы.

5.4. Рабочая программа модуля 4. «Деятельность по оценке и аттестации персонала».

5.4.1. Содержание образования:

Лекции:

Тема 1. Оценка персонала.

Понятие, сущность, цель и задачи оценки персонала. Простые методы оценки персонала в организации: изучение биографии, материалы личного дела, экспертная оценка, описательный метод, метод классификации, рейтинг, интервью, анкетирование, метод независимых судей, тестирование метод оценки достижения целей и др. Комплексные методы оценки персонала в организации: метод «360 градусов», метод оценки на основе моделей компетенций, ассесмент центр, метод KPI.

Тема 2. Аттестация персонала.

Понятие, цель, элементы аттестации персонала. Предмет, объект и критерии аттестации персонала. Подготовка и проведение аттестации. Этапы аттестации. Традиционные и нетрадиционные методы аттестации персонала.

Практические занятия

1. Разработка инновационной методики проведения аттестации сотрудников.
2. Деловая игра «Аттестация персонала»

5.4.2. Определение качества освоения содержания:

Оценка качества освоения дисциплины, модуля осуществляется в результате выполнения практической и самостоятельной работ.

Промежуточная аттестация будет считаться пройденной, если слушатель успешно выполнил все работы.

5.5. Рабочая программа модуля 5. «Деятельность по развитию персонала».

5.5.1. Содержание образования:

Лекции:

Тема 1. Развитие и адаптация персонала.

Понятие, цели и принципы развития персонала. Понятие, цели и виды адаптации. Методы и стадии адаптации персонала.

Тема 2. Обучение персонала.

Сущность, цели и принципы обучения персонала. Виды, формы и методы обучения персонала. Подготовка и повышение квалификации персонала.

Тема 3. Управление карьерой персонала.

Понятие и цели карьеры. Планирование карьеры и управление ею.

Практические занятия

1. Решение ситуационных задач.
2. Работа с кейсом.

5.5.2. Определение качества освоения содержания:

Оценка качества освоения дисциплины, модуля осуществляется в результате выполнения практической и самостоятельной работ.

Промежуточная аттестация будет считаться пройденной, если слушатель успешно выполнил все работы.

VI. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СЛУШАТЕЛЕЙ

Формулировки заданий	вид контроля	кол-во часов	форма оценки
СРС 1: Работа с кейсом «Планирование работы руководителя»	Текущий	6	зачет
СРС 2: Работа с методикой И.Д. Ладанова «Принципы процветания» Работа с кейсом «Характеристика концепции управления персоналом»	Текущий	10	зачет
СРС 3: Работа с методиками по теме: «Делегирование полномочий» Заполнение реестра поручений сотрудникам структурных подразделений	Текущий	8	зачет
СРС 4: Разработка критериев оценки персонала.	Текущий	6	зачет
СРС 5: Построение карьерограммы сотрудника.	Текущий	6	зачет
всего		36	

VII. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия, деловые игры, консультации и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Реализация программы обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими, как правило, высшее базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Программа обеспечивается учебно-методическим комплексом и материалами по всем дисциплинам (модулям).

Внеаудиторная работа слушателей сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Каждый слушатель имеет доступ к сети Интернет, к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, электронной библиотеке «Библиоклуб».

Каждый слушатель обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине (модулю) (включая электронные базы периодических изданий).

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые документы:

1. Профессиональный стандарт руководителя образовательной организации (управление в сфере образования) (проект от 17.07.2013)
2. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (Проект Приказа Минтруда России "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" от 18.11.2014).

Основные источники:

1. Профессионализм современного педагога: методика оценки уровня квалификации педагогических работников / А.В. Карпов, И.В. Кузнецова, М.Д. Кузнецова, В.Д. Шадриков ; под ред. В.Д. Шадриков. - М. : Логос, 2011. - 168 с. - ISBN 978-5-98704-597-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=85032>
2. Управление персоналом : учебник для вузов / Е.А. Аксенова, Т.Ю. Базаров, Б.Л. Еремин и др. ; ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 561 с. - ISBN 5-238-00290-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464>.

Дополнительные источники:

1. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом: Практикум : учебное пособие / Т.Ю. Базаров. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 240 с.
2. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации. Учебник. - Издательство: Инфра-М., 2011 г.
3. Половинко, В.С. Управление по целям: реализация в системе управления персоналом / В.С. Половинко, О.Ю. Тимошенко. - Омск : Омский государственный университет, 2008. - 208 с.
4. Копылов, Р.В. Методы управления персоналом / Р.В. Копылов. - М. : Лаборатория книги, 2010. - 93 с.

VIII. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Освоение ДПП повышения квалификации заканчивается итоговой аттестацией слушателей. Лицам, успешно освоившим ДПП повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из ГАУ ДПО ИО «РЦМРПО», выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному ГАУ ДПО ИО «РЦМРПО».

По результатам итоговой аттестации по программе повышения квалификации слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

Вид итоговой аттестации по программе повышения квалификации: зачет.

По результатам итоговых аттестационных испытаний выставляются отметки по двухбалльной ("зачтено" или "не зачтено") системе.

По итогам зачета оценивание слушателя осуществляется в соответствии с нижеприведенными критериями.

Отметка "не зачтено" ставится, если:

при защите проекта обнаруживается отсутствие владением материалом в объеме изучаемой образовательной программы;

представление проекта не рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;

при ответе на вопросы не дается трактовка основных понятий;

структурные элементы проекта логически не выстроены, не связаны с приоритетными направлениями развития образовательной системы Российской Федерации, не используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение.

Отметка "зачтено" ставится, если:

проект связан с деятельностью конкретной образовательной организации, учитываются особенности ее развития;

представление проекта рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;

структурные элементы проекта логически выстроены, связаны с приоритетными направлениями развития образовательной системы Российской Федерации, часто используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;

ярко выражена личная точка зрения слушателя, при обязательном владении фактическим и проблемным материалом, полученным на лекционных, практических, семинарских занятиях и в результате самостоятельной работы.

IX ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Задание для зачета

Разработайте проект по теме «Стратегия управления персоналом» и подготовьте его презентацию.

Требования к презентации:

- Объем не более 12-15 слайдов.
- Соотношение текста и наглядных примеров (моделей, схем, рисунков) в каждом слайде - 40% к 60%.
- Каждый слайд должен иметь название, номер слайда.
- Шрифт основного текста – не менее 18.
- Первый слайд должен содержать название проекта, ФИО автора, должность, ОО.
- В слайдах обязательно должны быть указаны: цель и задачи проекта, участники, сроки проекта, план действий по реализации проекта, результаты проекта и пр.
- Последний слайд должен содержать позитивный призыв к действию по теме проекта.