

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Академия подготовки главных специалистов»

«Утверждаю»
ректор АНО ДПО «Академия ГлавСпец»
_____ Алексеев В.М.
_____ г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН И РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Дополнительное профессиональное образование
Повышение квалификации по программе:
Управление организационным поведением людей и процессами

Краснодар

Содержание

1. Пояснительная записка	3
2. Учебный план	4
3. Календарный учебный график	5
4. Рабочая программа	6
5. Планируемые результаты обучения	8
6. Организационно-педагогические условия реализации программы	9
7. Список литературы.....	11

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

дополнительной профессиональной образовательной программы «Управление организационным поведением людей и процессами»

Дополнительная профессиональная образовательная программа «Управление организационным поведением людей и процессами» (далее - Программа) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «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 Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», Приказа Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», а также других нормативных правовых актов.

Содержание программы представлено пояснительной запиской, учебным планом, календарным учебным графиком, рабочей программой, планируемыми результатами освоения программы, организационно-педагогическими условиями реализации программы, учебно-методическими материалами, обеспечивающими реализацию программы.

Цель обучения: реализация программы обучения (повышения квалификация) направлена на совершенствование и (или) овладение слушателями курсов новыми компетенциями, необходимыми для организации процесса эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации. В ходе реализации данной дополнительной профессиональной образовательной программы, предусматривается изучение слушателями:

- основных понятий формирования системы персонала на предприятии;
- основ управления организационным поведением людей и процессами;
- нормативно-правовых основ управления персоналом;
- экономики и организации труда;
- основ материального и нематериального обеспечения трудовых отношений;
- основ бухгалтерского и управленческого учета персонала.

Категории обучаемых: программа курсов предназначена для менеджеров или будущих менеджеров высшего, среднего и низшего звеньев.

Продолжительность обучения: 72 академических часов. 1 академический час равен 45 минутам.

Форма обучения: без отрыва от работы, с отрывом от работы, с частичным отрывом от работы.

Режим занятий: 6-8 академических часов в день. Также возможно обучение по индивидуальному учебному плану (графику обучения) в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы повышения квалификация.

Преподавание модуля предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции и практические работы, самостоятельная работа студентов, консультации.

Результатом освоения модуля программы является проявление полученных знаний при выполнении теста на итоговом контроле.

«Утверждаю»
ректор АНО ДПО «Академия ГлавСпец»
_____ Алексеев В.М.
_____ г.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной образовательной программы «Управление организационным поведением людей и процессами»

№ п/п	Наименование учебных модулей	Всего, час.	Формы
1	Модуль 1. Планирование персонала	14	Промежуточное компьютерное тестирование
2	Модуль 2. Организация найма и отбора персонала	9	
3	Модуль 3. Мотивация и стимулирование деятельности человеческих ресурсов	8	
4	Модуль 4. Руководство, власть и влияние	10	
5	Модуль 5. Групповая динамика	7	
6	Модуль 6. Управление конфликтами	6	
7	Модуль 7. Коммуникации в системе управления	10	
8	Модуль 8. Антикризисное управление персоналом	6	
9	Сдача зачета (итоговый контроль)	2	Сдача зачета (выполнение компьютерного итогового тестирования)
	Итого	72	

«Утверждаю»
ректор АНО ДПО «Академия ГлавСпец»
_____ Алексеев В.М.
_____ г.

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
дополнительной профессиональной образовательной программы
«Управление организационным поведением людей и процессами»

Календарные дни											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Л, ПЗ	Л, ПЗ	Л, ПЗ	Л, ПЗ	СР	СР	В	ТК	СР	ТК	СР	ИА

Обозначения: Л – лекции, ПЗ - практические занятия, СР - самостоятельная работа, ТК - текущий контроль знаний, ИА - итоговая аттестация, В - выходные.

«Утверждаю»
ректор АНО ДПО «Академия ГлавСпец»
_____ Алексеев В.М.
_____ г.

4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дополнительной профессиональной образовательной программы «Управление организационным поведением людей и процессами» (72 академических часов)

Модуль 1. Планирование персонала (14 часов).

1.1 Сущность и содержание планирования персонала. Основные виды планирования персонала.

1.2 Потребность в персонале и планирование потребности в персонале. Методы прогнозирования потребностей в персонале.

1.3 Анализ рабочего места, анализ работы (самостоятельно).

1.4 Планирование привлечения персонала, основные источники привлечения.

1.5 Планирование использования персонала на предприятии.

1.6 Планирование высвобождения персонала, основные виды увольнений.

Соблюдение норм трудового законодательства при высвобождении персонала.

1.7 Планирование обучения персонала.

1.8 Планирование сохранения кадрового состава.

1.9 Маркетинг персонала как вид управленческой деятельности. Основные функции маркетинга персонала (самостоятельно)

Практические занятия: Решение разноуровневых задач.

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой. Решение задач.

Текущий контроль: тестирование

Модуль 2. Организация найма и отбора персонала (9 часов).

2.1 Найм и отбор персонала. Стадии процесса найма.

2.2 Внешние и внутренние источники привлечения персонала, их достоинства и недостатки.

2.3 Цели отбора. Основные этапы и методы отбора, их содержание. Организация процедуры отбора. Использование тестов, их классификация и обоснованность применения. Отборочное собеседование. Методы оценки кандидатов на вакантную должность.

2.4 Вхождение в организацию, адаптация, поддержка.

Модуль 3. Мотивация и стимулирование деятельности человеческих ресурсов (8 часов).

3.1 Понятия «мотив», «потребность», «вознаграждение». Мотив как управленческая категория.

3.2 Взаимосвязь мотива и стимула (самостоятельно).

3.3 Содержательные теории мотивации (А. Маслоу, К. Альдерфер, Д. МакКлеланд, Ф. Герцберг). Классификация потребностей.

3.4 Процессуальные теории мотивации (теория ожиданий, теория справедливости, модель Портера-Лоулера). Классификация потребностей (частично самостоятельно).

3.5 Модели мотивации Э. Шейна.

3.6 Проектирование работ.

3.7 Практическое применение теорий мотивации в современных условиях на предприятии (практическая и самостоятельная работа).

Модуль 4. Руководство, власть и влияние (10 часов).

4.1 Теории руководства.

4.2 Функциональный подход к руководству.
4.3 Власть, влияние и партнерство. Типы власти и влияния. Стратегии реализации власти.

4.4 Делегирование полномочий.

4.5 Руководство коллективом (самостоятельно).

4.6 Формальное и неформальное управление (самостоятельно).

Модуль 5. Групповая динамика (7 часов).

5.1 Поведение людей в группе. Формальная и неформальная структура коллектива. Особенности управления неформальными группами Основные функции эффективной группы.

5.2 Техники групповой работы.

5.3 Деятельность команд в организации. Построение эффективной команды.

5.4 Групповая сплоченность и ее реализация в коммуникациях. Коммуникации в корпоративной культуре. Влияние межличностных отношений на характер коммуникаций в группе (реализуется во время практической работы).

Модуль 6. Управление конфликтами (6 часов).

6.1 Ценность управления различиями.

6.2 Конфликт.

6.3 Виды и источники конфликтов в организации (самостоятельно).

6.4 Стратегии управления конфликтом.

6.5 Консультирование.

Модуль 7. Коммуникации в системе управления (10 часов).

7.1 Понятие управленческой информации. Роль информации в деятельности менеджера. Коммуникации и эффективность менеджера. Система информационного обеспечения управления.

7.2 Модели и типы коммуникационных взаимодействий (самостоятельно).

7.3 Личное общение (самостоятельно).

7.4 Управление совещаниями и деловыми переговорами.

7.5 Необходимость организационных структур на предприятии и их информационная эффективность.

Практические занятия: Решение разноуровневых задач.

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой. Решение задач.

Текущий контроль: тестирование

Модуль 8. Антикризисное управление персоналом (6 часов).

8.1 Стратегии и тактики управления персоналом в предкризисный и кризисный период.

8.2 Управление персоналом в условиях реализации программ изменения.

Практические занятия: Решение разноуровневых задач.

Самостоятельная работа: Повторение пройденного материала. Работа с литературой. Решение задач.

Текущий контроль: тестирование

Модуль 9. Итоговый контроль (2 часа): тестирование.

5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа и ее модули имеют междисциплинарный характер, что позволяет формировать готовность к управлению персоналом слушателей в соответствии с действующим законодательством и нормативной базой без отрыва от работы, с отрывом от работы, с частичным отрывом от работы, используя современные образовательные методы и технологии, в том числе дистанционное и электронное обучение, а также формировать у слушателей знания, умения и навыки в области принятия управленческих решений.

Нормативный срок обучения на курсах (прохождение повышения квалификации) вне зависимости от используемых форм и технологий обучения должен составлять **72** академических часов.

В завершении обучения по модулю проводится итоговый контроль, в виде тестирования.

Слушатели, прошедшие обучение на курсах по дополнительной профессиональной образовательной программе в сфере менеджмента «Управление организационным поведением людей и процессами», **должны знать:**

В результате освоения модуля «Основные понятия формирования системы персонала на предприятии» слушатели, должны **знать:**

- кадровую политику организации
- классификацию управленческой информации, виды управленческой информации
- систему мотивации и эффективности управления персоналом
- методики планирования и прогнозирования потребности в персонале
- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования

труда персонала

иные вопросы, согласно перечня знаний Приказа Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»,

уметь:

- формировать планы и мероприятия по управлению персоналом;
- контролировать и корректировать исполнение поручений и задач;
- управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда;

иное, согласно перечня умений Приказа Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»,

владеть:

- методами планирование деятельности и разработки мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации;
- методикой внедрения политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом;
- способностью внедрять и поддерживать систему мотивации, эффективности, оценки и развития персонала;

иное, согласно перечня трудовых действий Приказа Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Отличительными особенностями учебной программы повышения квалификации является реализация компетентного подхода, который позволяет формировать новые и наращивать имеющиеся необходимые компетентности для решения профессиональных задач в области управления персоналом. Оценка степени сформированности необходимых компетенций осуществляется по уровневой таксономической шкале, предложенной Б.Блумом и М.В. Клариним.

Учебный материал разбит на отдельные модули и темы. Каждый модуль и каждая тема создают целостное представление об определенной предметной области управления персоналом в различных ситуациях. Достоинствами такого построения программы курсов повышения квалификации является то, что модуль может рассматриваться и как отдельная программа (курс), так и соединяться, и сопоставляться с другими модулями и программами (усиливая междисциплинарную связь), что нацеливает слушателей на изучение дополнительных модулей и программ. Таким образом, реализуется продуктивность обучения, усиливается вариативная составляющая, способствующая более полному удовлетворению запросов и потребностей слушателей курсов, интегрируются знания, формируются практические умения и навыки у слушателей по ведению управленческой деятельности.

При освоении содержания учебной программы и ее модулей используются образовательные технологии, предусматривающие различные методы и формы изучения материала. Программой предусматриваются проблемные-поисковые, информационные, диалоговые лекции. Проблемные-поисковые лекции привлекают слушателей к поиску доказательств отдельных положений и формированию выводов о практических действиях в ходе применения полученной информации в своей деятельности. Лекции в форме диалога активизируют мыслительную и познавательную деятельность слушателей, позволяют наладить контакт с аудиторией. Во время такой лекции поясняется содержание рассматриваемой темы, а затем совместно разбираются и обсуждаются вопросы. Практические занятия направлены на развитие творческого мышления слушателей и формирование практических умений и навыков по развитию управленческих способностей.

Практические занятия требуют активного участия студентов в решении практических ситуаций, рассматриваемых на занятиях. Поэтому важно при подготовке к каждому занятию ознакомиться с его темой, изучить теоретический материал по этой теме, используя конспект и рекомендованную литературу, рабочую тетрадь, а также продумать вопросы, которые хотелось бы уточнить в ходе занятия. Материал к занятиям можно подобрать в периодических изданиях научного и прикладного характера, выявляя тот, который имеет отношение к современным управленческим проблемам. Аналитический разбор подобных публикаций помогает пониманию и усвоению теоретического материала, формирует навыки использования различных управленческих подходов, решения стандартных задач, развивает способность к нестандартным решениям.

Выполнение самостоятельной работы позволит слушателям развить и укрепить навыки поиска, оценки, отбора информации. Внимательное изучение методических указаний к выполнению работы, а также консультации с преподавателем по возникающим в процессе выполнения вопросам позволят избежать ненужных проблем.

При реализации вышеуказанных методов и форм изучения материала курсов повышения квалификации предусматриваются следующие виды самостоятельной работы слушателей:

- работа с учебно-методическими пособиями (конспект лекций, методические рекомендации);
- работа с рекомендованной литературой, нормативно-правовыми документами;
- выполнение тестовых заданий, решение разноуровневых задач;

– работа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Завершает обучение (повышение квалификации) слушателей итоговое тестирование.

7. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12.12.1993
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.
5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5.08.2000 года № 117-ФЗ.
6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.
7. Федеральный закон «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» от 17.12.2001 № 173-ФЗ.
8. Федеральный закон «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу квотирования рабочих мест для инвалидов» от 23.02.2013 № 11-ФЗ
9. Федеральный закон «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» от 18.07.2006 № 109-ФЗ
10. Федеральный закон «О минимальном размере оплаты труда» от 19.06.2000 № 82-ФЗ
11. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ
12. Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 № 115-ФЗ
13. Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 № 10-ФЗ
14. Федеральный закон «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» от 17.12.2001 № 173-ФЗ
15. Постановление Правительства РФ от 01.09.2012 № 875 «Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

Научная литература

1. Антикризисное управление: механизмы государства, технологии бизнеса [Текст]: учебник и практикум/под общ. Ред. А.З. Бобылевой.-М.:Издательство Юрайт, 2016.- 639 с.
2. Зуб А.Т.Стратегический менеджмент[Текст]: учебник и практикум для бакалавров.-4-е изд., перераб.и доп.-М.:Юрайт,2015.- 375с.- (Бакалавр: академический курс).
3. Иванова И.С. Этика делового общения[Текст]:учеб. пособие для вузов.-3-е изд., испр.и доп.- М.:ИНФРА-М,2014.-168с.- (Бакалавриат).
4. Кожевина О.В. Управление изменениями[Текст]:учебное пособие .- М.:ИНФРА-М, 2013.-286 с.
5. Козлов В.Н. Системный анализ, оптимизация и принятие решений[Текст]:учеб. пособие для вузов.-М.:Проспект,2014.-176с.
6. Коротков Э.М. Управление изменениями[Текст]: учебник и практикум для бакалавров /Э.М. Коротков, М.Б. Жернакова, Т.Ю. Кротенко.- М. : Юрайт, 2015.- 278с.- (Бакалавр: академический курс).
7. Круглова Н.Ю. Антикризисное управление [Текст]: учебное пособие/3-е изд., перераб и доп..-М.:КНОРУС, 2013.-400 с.
8. Производственный менеджмент: теория и практика[Текст]:учебник для бакалавров/ под ред. проф. И.Н. Иванова.- М.: Юрайт, 2015.-574с.
9. Руднев В.Н. Риторика. Деловое общение[Текст]: учеб. пособие для бакалавров.-2-е изд., испр. и доп.- М.:Кнорус,2014.-352с.- (Бакалавриат).
10. Управление человеческими ресурсами[Текст]:учебник для бакалавров/под ред.И.А. Максимцева,Н.А.Горелова.-2-е изд. , перераб.и доп.-М.:Юрайт,2014.- 526с.- (Бакалавр: базовый курс).