ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ИНСТИТУТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Ректор _____В.Н. Павлов

«____»_____2020г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

(СРОК ОСВОЕНИЯ 72 АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСА)

Уфа
2020

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Управление персоналом» (72 часов) является учебно-методическим нормативным документом, регламентирующим содержание и организационно-методические формы дополнительного профессионального образования.

При разработке дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом» в основу положены:

- Федеральный закон от 29.декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»,
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»,
- Профессиональный стандарт «Специалист в области организации здравоохранения и общественного здоровья», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.11.2017 № 768н,
- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н,
- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 № 276н

Дополнительная профессиональная программа одобрена на заседании кафедры общественного здоровья и организации здравоохранения ИДПО, протокол № _8_ от «24» марта 2020 г.,

Заведующий кафедрой к.м.н., доцент _____ Нагаев Р.Я.

Дополнительная профессиональная программа утверждена Ученым Советом ИДПО БГМУ, протокол № _6_ от «25» _марта 2020 г.,

Председатель, д.м.н. профессор _____ В.В. Викторов

Разработчики:

Профессор кафедры общественного здоровья и организации здравоохранения ИДПО, д.м.н., профессор С.Г. Ахмерова

Доцент кафедры общественного здоровья и организации здравоохранения ИДПО, к.м.н. Г.Х. Ахмадуллина

Доцент кафедры общественного здоровья и организации здравоохранения ИДПО, к.м.н. А.С. Рахимкулов

СОДЕРЖАНИЕ

по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации
«Управление персоналом»

№ п/п	Наименование документа
1	**Титульный лист**
1.1	Оборот титульного листа
2	**Лист дополнений и изменений** дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом»
3	**Состав рабочей группы** дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом»
4	**Пояснительная записка**
5	**Цель** дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом»
6	**Общие положения**
7	**Требования к итоговой аттестации**
8	**Планируемые результаты обучения**
8.1	Характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации
8.2	Квалификационные требования
8.3	Характеристика профессиональных компетенций врача организатора здравоохранения, подлежащих совершенствованию в результате освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом»
8.4	Характеристика новых профессиональных компетенций врача организатора здравоохранения, формирующихся в результате освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом»
9	**Учебный план** дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом»
10	**Календарный учебный график**
11	**Формы аттестации**
11.1	Формы промежуточной аттестации
11.2	Формы итоговой аттестации
12	**Рабочие программы учебных модулей**
13	**Организационно-педагогические условия** реализации программы
13.1	Законодательные и нормативно-правовые документы в соответствии с профилем специальности
13.2	**Учебно-методическое и информационное обеспечение**
13.2.1	Учебно-наглядные пособия
13.2.2	Перечень учебных учебно-методических материалов, изданных сотрудниками кафедры
13.3	**Программное обеспечение и Интернет-ресурсы**
13.3.1	Программное обеспечение
13.3.2	Интерактивные средства обучения

13.3.3	Интернет-ресурсы
13.4	Материально-техническое обеспечение
13.5	**Материально-технические базы, обеспечивающие организацию всех видов дисциплинарной подготовки**
13.5.1	Перечень тематических учебных комнат и лабораторий
13.5.2	**Учебные помещения**
13.5.2.1	Учебные кабинеты
13.5.2.2	Клинические помещения
14	**Реализация программы в форме стажировки**
15	**Приложения**
15.1	Кадровое обеспечение образовательного процесса
15.2	Основные сведения о программе

3. ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ

в дополнительной профессиональной образовательной программе повышения квалификации «Управление персоналом»

№	Дата	Код	Изменения в содержании	Подпись заведующего кафедрой (протокол №, дата)

3. СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

по разработке дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации «Управление персоналом»

№ пп.	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень, звание	Занимаемая должность	Место работы
1.	Ахмерова Светлана Герценовна	д.м.н., профессор	Профессор кафедры общественного здоровья и организации здравоохранения ИДПО.	ФГБОУ ВО БГМУ
2.	Ахмадуллина Гульнур Хайдарьяновна	к.м.н.	Доцент кафедры общественного здоровья и организации здравоохранения ИДПО.	ФГБОУ ВО БГМУ
3.	Рахимкулов Азамат Салаватович	к.м.н., доцент	Доцент кафедры общественного здоровья и организации здравоохранения ИДПО.	ФГБОУ ВО БГМУ

4. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В условиях современного общества, многообразия форм собственности, главной целью всех реформ является совершенствование управления персоналом. Непрерывный процесс усложнения всех сторон жизнедеятельности общества и государства, всех его сфер, требует постоянного совершенствования форм и методов управления персоналом. Для эффективной деятельности специалиста по управлению персоналом необходимо глубокое знание теории управления персоналом. Теория управления разрабатывает и обосновывает принципы, функции, методы, технику и технологию управления персоналом, а также системы, структуры и формы организации управления персоналом, т.е. научные основы обеспечения этой деятельности, принятия и реализации управленческих решений. Овладение теорией и практикой управления персоналом -главная задача и составная часть образования, повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов по управлению персоналом.

Дополнительная профессиональная программа «Управление персоналом» является учебно-методическим нормативным документом, регламентирующим содержание и организационно-методические формы последипломного образования.

5. ЦЕЛЬ

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации специалистов «Управление персоналом» состоит в обеспечении непрерывного образования, совершенствование и получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности и повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации по актуальным вопросам управления персоналом, теории и практики управления персоналом, кадровой политики и управления персоналом

6. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Цель и задачи программы повышения квалификации специалистов «Управление персоналом» (далее – программа).

Цель: дополнительной профессиональной программы повышения квалификации специалистов «Управление персоналом» состоит в обеспечении получения необходимых знаний, умений, навыков по управлению персоналом, теории и практики управления персоналом, кадровой политики и управления персоналом с учетом направления профессиональной деятельности.

Задачи. В результате обучения по программе специалисты должны овладеть основными направлениями совершенствования системы управление персоналом и уметь применить их в практической деятельности.

Для этого необходимо:

- изучение теоретических основ управления человеческими ресурсами;
- уяснение основных методов работы с персоналом:
- освоение методов исследования состояния трудовых ресурсов, способов интерпретации информации о персонале организации и подходов к обеспечению развития кадрового потенциала;
- выработка навыков практической работы по планированию численности персонала, организации работы по набору и отбору кадров, формированию резерва и планированию карьеры, обучению, мотивации и организации труда работников; формированию кадровой политики и стратегии управления персоналом; организации проведения деловой оценки кадров;
- приобретение навыков обоснования экономической и социальной эффективности управления персоналом;

- изучение и освоение практики принятия решений в области управления человеческими ресурсами.

Категории обучающихся: Руководители организаций всех форм собственности, руководители и сотрудники кадровых служб, начальники и инспекторы отделов кадров медицинских и образовательных организаций, менеджеры по персоналу, другие специалисты структурных подразделений медицинских и образовательных организаций.

Актуальность программы и сфера применения обучающимися полученных компетенций (профессиональных компетенций).
Актуальность дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом» обусловлена необходимостью подготовки специалистов, владеющих специальными знаниями и практическими навыками по актуальным вопросам управления персоналом, законодательству, теории и практики управления персоналом, кадровой политики, мотивации деятельности в процессе управления персоналом; оценке экономической и социальной эффективности управления персоналом, что обеспечивает достижение максимальной эффективности управленческой и производственной деятельности.

Трудоемкость освоения программы 72 академических часа, в том числе 2 зач.ед.

Форма обучения, режим и продолжительность занятий

График обучения / **Форма обучения**	**Ауд. часов в день**	**Дней в неделю**	**Общая продолжительность программы, месяцев (дней, недель)**
- с отрывом от работы, - с частичным отрывом от работы, - по индивидуальным формам обучения, - с применением электронного обучения, - с применением дистанционных форм обучения	6	6	0,5 месяца, 12 дней, 2 недели, 72 часа

7. ТРЕБОВАНИЯ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Итоговая аттестация по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации специалистов «Управление персоналом» проводится в форме собеседования и должна выявлять теоретическую и практическую подготовку специалиста по управлению персоналом в соответствии с квалификационными требованиями, профессиональными стандартами и требованиями соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к результатам освоения образовательной программы.

2. Обучающийся допускается к итоговой аттестации после изучения дисциплин в объеме, предусмотренном учебным планом дополнительной профессиональной программы повышения квалификации специалистов «Управление персоналом».

3. Лица, освоившие дополнительную профессиональную программу повышения квалификации специалистов «Управление персоналом» и успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают документ установленного образца о дополнительном профессиональном образовании - удостоверение о повышении квалификации.

Документ, выдаваемый после завершения обучения.

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение установленного образца о повышении квалификации по программе «Управление персоналом».

8. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ специалистов, успешно освоивших дополнительную профессиональную программу повышения квалификации «Управление персоналом»

8.1. Характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации.

Область профессиональной деятельности специалистов, освоивших программу дополнительного профессионального образования «Управление персоналом», включает:

разработку философии, концепции кадровой политики и стратегии управления персоналом; кадровое планирование и маркетинг персонала; найм, оценку, прием, аудит, контроллинг и учет персонала; социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала; трудовые отношения; управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала и организации; правление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами; управление занятостью; организация, нормирование, регламентация, безопасность, условия и дисциплина труда; развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональная переподготовка, стажировку, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом; мотивацию и стимулирование персонала, в том числе оплата труда; социальное развитие персонала; работа с высвобождающимся персоналом; организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры; кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение управления персоналом; оценку и бюджетирование затрат на персонал, а также - экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом; управленческий (в том числе кадровый) консалтинг.

Объектами профессиональной деятельности специалистов, освоивших программу дополнительного профессионального образования «Управление персоналом», являются службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства; организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите; научно-исследовательские организации; высшие учебные заведения.

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся специалисты освоившие программу дополнительного профессионального образования «Управление персоналом»**:** организационно-управленческая и экономическая; аналитическая и консультационная; научно-исследовательская и педагогическая; проектная; социально-психологическая.

8.2. Квалификационные требования

Предшествующим уровнем образования специалиста, дающим ему право для обучения по программам дополнительного профессионального образования по специальности «Управление персоналом», является наличие высшего образования, по одной из специальностей: «государственное и муниципальное управление», «юриспруденция», «правоведение», «экономика», «менеджмент» либо по специальностям и (или) направлению подготовки, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенных на отдел образовательной организации высшего или дополнительного профессионального образования.

Квалификационные требования определяются в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики

должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».

Для специалиста необходимо наличие профессиональных знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

- знания: Конституции Российской Федерации; Конституции субъекта Российской Федерации; федеральных конституционных законов; федеральных законов и законов субъектов Российской Федерации; указов Президента Российской Федерации, указов Глав территориальных образований Российской федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и субъектов Российской Федерации; иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми, в том числе регулируются отношения, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации; требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; передового отечественного и зарубежного опыта в областях трудового законодательства; правил делового этикета; порядка работы со служебной информацией, с информацией, содержащей персональные данные; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности; служебного распорядка Инспекции и должностного регламента;

- навыки: наличие навыков руководства структурным подразделением; практического применения нормативных правовых актов; разработки и управления проектами; оперативного принятия и реализации управленческих решений; ведения деловых переговоров; владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов; умения контролировать процессы и анализировать результаты деятельности; владения конструктивной критикой, навыками публичных выступлений, способностями подготовки деловых писем; умения слушать коллег; эффективной и последовательной организации работы по взаимосвязям с организациями, государственными органами, населением; умения определять тактические задачи, необходимые для достижения стратегических целей, разрабатывать планы конкретных действий; оперативного принятия и реализации решений; адаптации к изменениям ситуации и применения новых подходов к решению возникающих задач;

- умения видеть, поддерживать и применять новое, передовое; эффективного распределения рабочего времени, работы со служебными документами; предотвращения личностных конфликтов с подчиненными сотрудниками и между ними, коллегами и вышестоящими руководителями; умения кооперироваться, поддержания здорового морально-психологического климата в Инспекции, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

8.3 Характеристика профессиональных компетенций специалиста, подлежащих совершенствованию в результате освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом»

Условиями для успешного освоения дисциплины являются:

в области знаний:

- знать основные понятия и элементы управления персоналом в России;

в области понимания:

- понимать цель и значение современной системы управления персоналом в России;

в области умения, навыка:

- анализировать основные процессы в управлении персоналом в России.

8.4. Характеристика новых профессиональных компетенций специалиста, формирующихся в результате освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом».

Обучающийся, успешно освоивший программу, будет обладать новыми профессиональными компетенциями, включающими в себя:

Обобщенная трудовая функция	Трудовая функция	Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания
Управление медицинской организацией (F 8)	Организация деятельности медицинской организации (F /02.8)	Осуществлять управление работниками медицинской организации Обеспечение выполнения коллективного договора Утверждение штатного расписания медицинской организации	Организовывать работу трудового коллектива, осуществлять постановку целей и формулировку задач, определять приоритеты Обеспечивать вовлеченность работников медицинской организации в достижение стратегических целей деятельности медицинской организации	Трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты в сфере здравоохранения Теория управления и организации труда Основы этики и психологии делового общения

9. Учебный план
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Управление персоналом»

Цель: дополнительной профессиональной программы повышения квалификации специалистов «Управление персоналом» состоит в обеспечении получения необходимых знаний, умений, навыков по управлению персоналом, теории и практики управления персоналом, кадровой политики и управления персоналом с учетом направления профессиональной деятельности.

Категории обучающихся: Руководители организаций всех форм собственности, руководители и сотрудники кадровых служб, начальники и инспекторы отделов кадров медицинских и образовательных организаций, менеджеры по персоналу, другие специалисты структурных подразделений медицинских и образовательных организаций.

Трудоемкость обучения: 72 часов, 72 зач. ед.

Режим занятий: 6 часов в день.

Форма обучения: с частичным отрывом от работы, по индивидуальным формам обучения, с применением дистанционного обучения

Код	Наименование Разделов дисциплин и тем	Трудоемкость		В том числе					Вид и форма контроля
		ЗЕ	Акад. часов	Дист. обучение		Очное обучение			
				Л	СЗ	Л	ПЗ	ОСК	Зачет
1.	Кадровая политика и стратегия управления персоналом	18	18	6	12				ТК
2.	Кадровое планирование в организации	30	30	12	12		6		ТК
3.	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	18	18	6	6		6		ТК
4.	Выпускная аттестационная работа	4	4				4		ПЗ
5	Итоговая аттестация	2	2				2		Зачет
	Итого	**72**	**72**	**24**	**30**	**-**	**18**		

Дистанционно- 54 часа

Учебно-тематический план
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Управление персоналом»

№ п/п	Наименование разделов	Всего часов	В том числе			ФК
			лк	п/з	с/з	
1	2	3	4	5	6	7
1	**Кадровая политика и стратегия управления персоналом**	**18**	**6**	**-**	**12**	**Тест**
1.1	Концепция управления человеческими ресурсами	6	2		4	
1.2	Правовое обеспечение системы управления персоналом	12	4		8	
2	**Кадровое планирование в организации**	**30**	**12**	**6**	**12**	**Тест**
2.1	Кадровое планирование в организации	6	4		2	
2.2	Организация профессионального найма персонала	6	2	2	2	

2.3	Управление трудовой адаптацией персонала	6	2		4	
2.4	Обучение и развитие персонала. Управление служебно-профессиональным продвижением и карьерой персонала	6	2		4	
2.5	Оценка и аттестация кадров в организации	6	2	4		
3	**Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности**	**18**	**6**	**6**	**6**	**Тест**
3.1	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	6	4		2	
3.2	Управление конфликтами и стрессами	12	2	6	4	
4	Выпускная аттестационная работа	4		4		**Зачет**
5	Итоговая аттестация	2		2		**Зачет**
	Итого:	**72**	**24**	**18**	**30**	**Зачет**

9.1. Методические особенности реализации дистанционного обучения

9.1. Правовые основы использования ДОТ

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки РФ от 6 мая 2005 г. № 137 «Об использовании дистанционных образовательных технологий»;
- ГОСТ Р 53620-2009 «Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Электронные образовательные ресурсы. Общие положения»;
- Приказ Министерства образования и науки от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Целью дистанционного обучения является предоставление обучающимся возможности проведения исходного контроля, подготовки проектного задания (выпускной аттестационной работы), части содержания дополнительной профессиональной программы непосредственно по месту жительства или работы.

Основными дистанционными образовательными технологиями на цикле ПК «Управление персоналом» являются: интернет-технология с методикой синхронного и асинхронного дистанционного обучения. Для этого на образовательном портале ФГБОУ ВО БГМУ в разделе ИДПО формируется кейс, внутри которого папки по учебному модулю: вопросы контроля исходного уровня знаний, вопросы для самоконтроля по каждому разделу, тестовые задания, интернет-ссылки, нормативные документы, проектные задания для выпускной аттестационной работы.

Методика синхронного дистанционного обучения предусматривает on-line общение, которое реализуется при технической возможности обучающихся в виде вебинара или веб-форума. Каждый обучающийся получает свой оригинальный пароль, который дает доступ к учебным материалам портала.

10. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК[1]

Набор на цикл повышения квалификации проводится 4 раз в год, а также по мере поступления заявок от обучающихся.

11.ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

11.1. Формы промежуточной аттестации:

- тестовый контроль знаний

Примеры тестовых заданий

Выберите один правильный ответ.

1. Управление персоналом

а) руководство персоналом с целью достижения общей цели

б) процесс планирования, подбора, подготовки, оценки и непрерывного образования кадров, направленный на их рациональное использование и повышение эффективности производства

в) процесс управления трудовым коллективом предприятия

г) последовательность этапов по набору и рационального использования работников

2. В функции менеджера по персоналу относятся

а) обеспечение целенаправленной слаженной работы всех работников предприятия для достижения поставленных перед ним целей

б) обеспечение предприятия персоналом соответствующего количества и качества

в) координирующая функция

г) все ответы верны

3. Координирующая функция менеджера по персоналу предусматривает:

а) размещение персонала

б) мотивация персонала

в) доведение до работников поставленных целей

г) все ответы верны

4. Функциональный подход к управлению персоналом

а) совокупность основных функций и направлений кадровой работы

б) совокупность функциональных служб, выполняющих функции по управлению персоналом

в) доведение до работников функций, предусмотренных должностными инструкциями

г) самостоятельный направление в системе менеджмента предприятия

5. Организационный подход к управлению персоналом

а) совокупность основных функций и направлений кадровой работы

б) совокупность функциональных служб, выполняющих функции по управлению персоналом

в) организация работы персонала предприятия

г) самостоятельный направление в системе менеджмента предприятия

6. Расположите в хронологической последовательности этапы становления кадрового менеджмента

а) доктрина научной организации труда; доктрина индивидуальной ответственности; доктрина командного менеджмента; доктрина школы человеческих отношений

б) доктрина индивидуальной ответственности; доктрина научной организации труда; доктрина школы человеческих отношений; доктрина командного менеджмента

в) доктрина научной организации труда; доктрина школы человеческих отношений; доктрина индивидуальной ответственности; доктрина командного менеджмента

г) доктрина командного менеджмента; доктрина научной организации труда; доктрина школы человеческих отношений; доктрина индивидуальной ответственности

7. Доктрина научной организации труда подразумевает:

а) использование эффектов групповой самоорганизации, формировании партнерских отношений между собственником и менеджером, повышение уровня гуманизации труда

б) вытеснение массовой малоквалифицированного труда более квалифицированным, стимулирования индивидуального профессионального развития

в) возвращение к коллективистским ценностям, взаимный контроль, взаимопомощь, непрерывное развитие индивидуального и группового потенциала предприятия

г) перенос технократического подхода на практике организации производственных и трудовых процессов, повышение уровня эксплуатации всех составных элементов системы, в т.ч. и «человеческого материала»

8. Предпринимательская организационная культура отвечает

а) Доктрине научной организации труда

б) Доктрине школы человеческих отношений

в) Доктрине индивидуальной ответственности

г) Доктрине командного менеджмента

9. Бюрократическая организационная культура предполагает, что

а) работники обеспокоены в основном социальными нуждами

б) для работников побудительными есть экономический интерес и максимизация личного дохода

в) работники интересуются только своими личными целями

г) большинство работников готовы напряженно трудиться ради достижения целей предприятия, даже если они не соответствуют их личным установкам

10. Органическая организационная культура предполагает, что

а) на предприятии наблюдается высокий уровень групповой сплоченности

б) ответственность не приписывается работникам, а принимается ими по желанию

в) Организационная культура предприятия должна контролировать желания работников и максимально нейтрализовать возможные непредвиденные действия

г) Все ответы верны.

11.2. Требования к итоговой аттестации

Итоговая аттестация по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Управление персоналом» проводится в форме зачета и должна выявлять теоретическую и практическую подготовку специалиста – руководителя организации в области управления персоналом.

Обучающийся допускается к итоговой аттестации после изучения учебных модулей в объеме, предусмотренном учебным планом дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом».

Лица, освоившие дополнительную профессиональную программу повышения квалификации «Управление персоналом» и успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают документ установленного образца - удостоверение о повышении квалификации.

Документ, выдаваемый после завершения обучения - Удостоверение о повышении квалификации по дополнительной профессиональной программе «Управление персоналом».

11.3. Форма итоговой аттестации.

Итоговая аттестация обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Управление персоналом» осуществляется в виде зачета.

1 этап – решение ситуационных задач

2 этап – оценка освоения практических навыков

3 этап – собеседование

11.3.1. Примеры ситуационных задач

Ситуационная задача №1. Гр. Иванов был приглашён на работу в службу маркетинга по обслуживанию вычислительной техники на должность системного администратора в письменной форме в порядке перевода от другого работодателя. Он уволился 8 января 2018

года по переводу к другому работодателю. 16 января 2018 года ему было отказано в приёме на работу. Иванов решил обжаловать отказ в заключении трудового договора в судебном порядке.

Задание. Имеет ли право работодатель отказать в приёме на работу Иванова?

Какие действия имеет право совершать работник в подобных случаях?

Ответ. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.(ст. 64 ТК РФ «Гарантии при заключении трудового договора»).

Ситуационная задача №2. Гр. Карпов уволился по собственному желанию 10 января 2018 года.15 января 2018 года, не оформив надлежащим образом документы, начал работать в серверной службе техником по ремонту компьютеров. Работодатель пообещал оформить документы в течение нескольких дней, так как в данный момент очень много работы, и все заняты.

Задание. Считается ли принятым на работу Карпов?

Какими должны быть действия работодателя в данном случае?

Какова процедура заключения трудового договора?

Ответ. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ «Форма трудового договора»).

Ситуационная задача №3. Работник крупной кампании, оказывающей услуги населению по сбору и комплектации видео- и оргтехники, Алексеев отсутствовал на работе без уважительной причины более трёх часов. Руководитель компании наложил на него дисциплинарные взыскания: объявил выговор и уволил с работы за прогул. Выговор был занесён в трудовую книжку.

Задание. Назовите нарушения трудового законодательства, допущенные руководителем компании.

Ответ. Нарушения трудового законодательства, допущенные руководителем компании:

- за одно нарушение налагается одно дисциплинарное взыскание;
- дисциплинарные взыскания не заносятся в трудовую книжку.

Ситуационная задача №4. Семнадцатилетний ученик механического колледжа Романов намеревался устроиться на работу в период летних каникул на завод «Азот». Но в отделе кадров ему в этом отказали, ссылаясь на несовершеннолетие и отсутствие разрешения родителей на трудоустройство.

Задание. Правомерный ли отказ? С какого возраста и при каких условиях граждане могут быть субъектом трудового права?

Ответ. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 24.04.2020). Статья 63. Возраст, с которого допускается заключение трудового договора

Не допускается прием на работу лиц моложе шестнадцати лет. С согласия одного из родителей или лица, его заменяющего, могут, как исключение, приниматься на работу лица, достигшие пятнадцати лет. Для подготовки молодежи к производительному труду допускается прием на работу учащихся общеобразовательных школ, профессионально-технических и средних специальных учебных заведений для выполнения легкой работы, не причиняющей вреда здоровью и не нарушающей процесс учебы, в свободное от учебы время по достижении ими четырнадцатилетнего возраста с согласия одного из родителей или лица, его заменяющего.

Ситуационная задача №5. Работник является материально ответственным лицом. В дополнительном соглашении о расторжении трудового договора была указана дата с учетом времени, необходимого для передачи товарно-материальных ценностей, однако работник в этот период болел и не успел осуществить передачу ценностей до названной даты.

Задание. Вправе ли работодатель перенести дату расторжения договора, указанную в соглашении?

Ответ: Любое изменение условий дополнительного соглашения о расторжении трудового договора возможно лишь по взаимной договоренности и оформляется отдельным соглашением. Болезнь сотрудника не является основанием для одностороннего изменения условий дополнительного соглашения. Если в день, указанный в соглашении, работник потребует трудовую книжку и расчет, работодатель обязан это сделать. Однако материально ответственное лицо следует предупредить, что если в результате инвентаризации в его отсутствие будет выявлена недостача, работодатель вправе в течение одного года со дня обнаружения причиненного ущерба обратиться в суд с иском о его возмещении (ст. 392 ТК РФ). Поэтому в представленной ситуации изменение даты увольнения в интересах работника. Изменение необходимо оформить новым дополнительным соглашением.

11.3.2. Оценка освоения практических навыков проводится в виде выполнения и защиты выпускной аттестационной работы

Требования к выпускной аттестационной работе

В период обучения специалисты выполняют выпускную аттестационную работу (ВАР).

ВАР должна содержать исследование актуальных проблем управления персоналом в организации. Выполнение аттестационной работы осуществляется на примере конкретной медицинской (образовательной) организации (как правило, по месту работы обучающегося).

Выполнение ВАР и ее защита служит проверкой уровня освоения обучающимся навыков практической деятельности по избранной специальности, его способности самостоятельно анализировать состояние отдельно взятой организации, в частности, проблемы, связанные с определением штатной численности сотрудников, приема-увольнения сотрудников, повышения мотивации персонала соотвтетсвенно поставленным задачам

Обучающийся самостоятельно разрабатывает тему, используя весь комплекс знаний и практических навыков, полученных в процессе обучения.

Таким образом, ВАР должна:

- быть актуальной, соответствовать современному состоянию и перспективам развития здравоохранения (образования);
- носить научно-исследовательский характер в области управления персоналом;
- содержать материал, посвященный анализу фактического материала, включая расчетно-аналитическую часть (с таблицами, графиками, диаграммами и т.п.);
- представлять самостоятельное исследование определенной проблемы, анализ современного положения и перспектив развития трудового менеджмента, демонстрирующие способность обучающегося теоретически осмысливать проблемы практики, делать на основе анализа соответствующие выводы и вносить предложения;
- отражать добросовестность обучающегося в использовании данных отчетности и опубликованных материалов других авторов.

В исследовании должна быть представлена:

- оценка нормативно-правовой регламентации управления персоналом,
- описание и оценка деятельности конкретной организации по управлению персоналом

Примеры тем выпускных аттестационных работ, выявляющих практическую подготовку специалиста

Все ВАР выполняются на примере конкретной организации)

1. СВОТ-анализ организационной структуры управления персоналом в организации
2. СВОТ-анализ кадрового потенциала организации
3. Организация мотивации персонала в организации
4. Система управления персоналом организации и оценка ее результативности
5. Комплекс мероприятий по подбору и подготовке кадров для организации
6. Комплекс мероприятий по профессиональной адаптации сотрудников в организации
7. Комплекс мероприятий по работе с кадровым резервом организации
8. Анализ типичных ошибок при приеме и-увольнении сотрудников организации
9. Организация служебно-профессиональным продвижением и карьерой сотрудников организации
10. Профессиограммы и должностные инструкции сотрудников отдела (управления) кадров организации. Годовой план работы отдела (управления) кадров

11.3.3. Примерная тематика контрольных вопросов итоговой аттестации (собеседование):

1. Сущность, цели, субъект, объект управления персоналом
2. Система управления персоналом организации, состав подсистем
3. Методы управления персоналом
4. Содержание и задачи кадровой политики организации
5. Типы и этапы формирования кадровой политики организации
6. Взаимосвязь кадровой политики и стадии развития организации
7. Понятие кадрового планирования, его цели и задачи
8. Виды кадрового планирования
9. Методы определения потребности в персонале
10. Понятие профессионального найма персонала
11. Набор кандидатов на вакантную должность
12. Организация отбора кандидатов на вакантную должность
13. Адаптация новых сотрудников в организации
14. Виды адаптации персонала
15. Управление адаптаций персонала организации
16. Понятие, цели, этапы обучения персонала организации
17. Формы и виды профессионального обучения персонала
18. Методы обучения персонала и их выбор
19. Понятие, типы и этапы деловой карьеры
20. Понятие, виды и этапы формирования кадрового резерва
21. Понятие, задачи и принципы деловой оценки персонала
22. Виды оценки персонала
23. Методы оценки персонала
24. Понятие, элементы и этапы аттестации персонала
25. Мотивация трудовой деятельности персонала
26. Формы и методы стимулирования персонала
27. Понятие, причины и виды конфликтов в организации
28. Методы разрешения конфликтов
29. Стресс: понятие, причины, методы преодоления
30. Понятие, задачи и структура кадровой службы в современных условиях

12. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом»

Программа дополнительной профессиональной программы повышения квалификации врачей «Управление персоналом» состоит из пяти модуля.

Обучение завершается итоговой аттестацией в виде собеседования.

12.1. Тематический план лекций

Код	Наименование разделов, тем, элементов	Название лекции	Основные вопросы лекции	Трудоемкость в часах	Формируемые компетенции (шифры компетенций)
1.1	Концепция управления человеческим и ресурсами	Концепция управления человеческими ресурсами	Основные теории и концепции управления персоналом. Управление персоналом и управление человеческими ресурсами. Цели, модели управления человеческими ресурсами. Основные тенденции развития управления персоналом в современном мире. Персонал организации как объект управления	**2**	F /02.8
1.2	Правовое обеспечение системы управления персоналом	Правовое обеспечение системы управления персоналом	Понятие трудовых отношений. Правовое регулирование трудовых отношений, складывающихся между работодателем и наѐмным работником. Основные задачи правового обеспечения системы управления персоналом. Трудовое законодательство, нормативные акты смежных областей. Трудовой кодекс Российской Федерации. Акты центрального регулирования, акты локального регулирования. Защита прав и законных интересов работников, вытекающих из трудовых отношений.	**4**	F /02.8
2.1	Кадровое планирование в организации	Кадровое планирование в организации	Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Методы и принципы кадрового планирования, связь с общей системой планирования в организации. Виды кадровых планов: по времени, по горизонту планирования; план по труду и заработной плате, оперативный план работы с персоналом. Планирование потребности в	**4**	F /02.8

			персонале: этапы планирования, виды потребности, методы расчета количественной потребности в персонале.		
2.2	Организация профессионального найма персонала	Организация профессионального найма персонала	Цели отдела кадров организации. Актуальность подбора персонала. Основные методы и этапы найма персонала. Источники набора персонала (внутренние, внешние). Методы поиска персонала Процедура приема персонала	**2**	F /02.8
2.3	Управление трудовой адаптацией персонала	Управление трудовой адаптацией персонала	Адаптация персонала: определение, значение, задачи системы адаптации персонала. Разновидности и методы адаптации персонала. Этапы адаптации. Типичные ошибки со стороны руководства	**2**	F /02.8
2.4	Обучение и развитие персонала. Управление служебно-профессиональным продвижением и карьерой персонала	Управление служебно-профессиональным продвижением и карьерой персонала	Понятие и формы служебно-профессионального продвижения. Понятие, стадии и выбор карьеры. Типы карьеры, факторы, влияющие на планирование карьеры. Планирование и управление карьерой работников. Проблемы развития карьеры руководящих кадров организации и программы персонала. Технологии работы с кадровым резервом. Индивидуальное планирование личной карьеры.	**2**	F /02.8
2.5	Оценка и аттестация кадров в организации	Оценка и аттестация кадров в организации	Роль и значение оценки. Классификация видов оценочных процедур. Структура критериев оценки персонала: морально-психологические, профессиональные, деловые, интегральные. Методы оценки персонала. Система аттестации кадров в организации. Основные функции аттестации персонала. Этапы подготовки и проведения аттестации.	**2**	F /02.8
3.1	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. Основные стимулы трудовой мотивации. Заработная плата как одна из форм стимулирования трудовой деятельности. Государственное регулирование заработной платы. Формы и системы заработной платы. Моральные стимулы	**4**	F /02.8

			трудовой деятельности. Формы и методы нематериального стимулирования работников**.**		
3.2	Управление конфликтами и стрессами	Управление конфликтами и стрессами	Природа организационного конфликта. Типы конфликтов. Причины конфликта. Модель процесса конфликта. Прогнозирование и предупреждение конфликта. Управление конфликтной ситуацией. Структурные методы разрешения конфликта с персоналом в организации. Межличностные стили разрешения конфликтов. Стратегия и тактика поведения в конфликте.	**2**	F /02.8
	ИТОГО:			**24**	

12.2. Тематический план практических занятий

Код	Наименование разделов, тем, элементов	Название занятия	Основные вопросы (содержание) занятия	Трудоемкость в часах	Формируемые компетенции (шифры компетенций)
2.2	Организация профессионального найма персонала	Организация профессионального найма персонала	Составление профессиограммы, рекомендательного письма, резюме, анализ документов кандидата, объявления о приеме и др. Деловая игра: «Составление плана набора сотрудников». Деловая игра: «Найм персонала» Работа с программными продуктами. 1.Составление резюме с помощью программы «Мастер-резюме» 2. Работа с программой «Управление персоналом», раздел «Профессиональный найм». 3. Ознакомление с тестами, применяемыми при отборе (программы: «Психологические тесты», «Тесты для отбора руководителей и др.)	**2**	F /02.8
2.5	Оценка и аттестация кадров в организации	Оценка и аттестация кадров в организации	Формирование профиля компетенций под конкретные должности. Методы профилирования должностей. Технология проведения процедуры оценки. Аттестация персонала как один из видов оценки. Отличие аттестации от оценки персонала.	**4**	F /02.8

			Сравнительный анализ аттестации и других методов оценки. Юридические аспекты применения различных методов оценки персонала. Технология создания нормативной базы оценки и аттестации. Составление проекта аттестации. Практические задания: формулирование целей аттестации, составление плана подготовки к аттестации, выбор способов оценки исходя из целей аттестации, разработка критериев оценки. Деловая игра «Проведение аттестационного собеседования». Анализ типичных ошибок в процессе создания модели компетенций и изучение методов их преодоления. Практикум: «Разработка учебной модели компетенций».		
3.2	Управление конфликтами и стрессами	Управление конфликтами и стрессами	Управление поведением персонала организации Деловая игра «Анализ последствий участия в конфликте». Примеры конфликтных ситуаций и методы их разрешения.	**6**	F /02.8
	ИТОГО:			**18**	

12.3. Тематический план семинарских занятий

Код	Наименование разделов, тем, элементов	Название занятия	Основные вопросы (содержание) занятия	Трудоемкость в часах	Формируемые компетенции (шифры компетенций)
1.1	Концепция управления человеческим и ресурсами	Концепция управления человеческими ресурсами	Персонал, как важнейший капитал организации. Эволюция происхождения понятия «управление человеческими ресурсами». Подходы к управлению человеческими ресурсами. Качественная и количественная характеристика человеческих ресурсов в организации. Механизм управления человеческими ресурсами в организации. Основные	**4**	F /02.8

			характеристики персонала: численность и структура		
1.2	Правовое обеспечение системы управления персоналом	Трудовой договор. Трудовая книжка	Трудовой договор, правое регулирование, характеристика, виды, обязанности работодателя, обязанности сотрудника, дополнительные условия. Правила оформления и заключения трудовых договоров. Трудовая книжка. Правила заполнения, ведения хранения трудовых книжек. Трудовые книжки на бумажных носителях. Электронные трудовые книжки.	**4**	F /02.8
1.2	Правовое обеспечение системы управления персоналом	Локальные нормативные акты	Характеристика локальных нормативных актов. Унифицированные и установленные формы. Виды локальных актов. Структура и содержание локальных актов. Разработка и утверждение локальных нормативных актов организационного, организационно-распорядительного и экономического характера. Подготовка предложений об изменении действующих или отмена устаревших и фактически утративших силу нормативных актов, изданных в организации по трудовым, кадровым вопросам.	**4**	F /02.8
2.1	Кадровое планирование в организации	Кадровое планирование в организации	Нормирование труда и расчет численности персонала. Планирование средств на оплату труда. Планирование привлечения и адаптации персонала. Планирование высвобождения персонала. Планирование использования персонала. Планирование развития персонала. Планирование расходов на персонал. Стратегическое планирование персонала. Прогнозирование спроса и предложения рабочей силы.	**2**	F /02.8

			Кадровый контроллинг в планировании персонала. Задача на составление баланса рабочего времени. Задачи на определение потребности в персонале по методу трудоемкости, по нормам обслуживания, по нормам управляемости.		
2.2	Организация профессионального найма персонала	Организация профессионального найма персонала	Маркетинг персонала. Определение компетенций. Формирование модели компетенций. Работа с кадровыми агентствами. Новые кадровые технологии (Staff leasing, Temporary staffing, Outsoursing, Outstaffing, Headhunting). Работа с общественными и государственными организациями (профессиональные ассоциации, ВУЗы, бюро по трудоустройству и т.д.) Интернет-рекруитмент. Пути покрытия потребности в персонале (активные и пассивные пути, влияние ситуации на рынке труда, соотношение затрат).	**2**	F /02.8
2.3	Управление трудовой адаптацией персонала	Управление трудовой адаптацией персонала	Планирование адаптации персонала. Организация документационного сопровождения процесса адаптации: положение об адаптации, адаптационный лист и др. Контроль результатов адаптации. Особенности адаптации различных категорий сотрудников. Особенности адаптации нового сотрудника в зависимости от уровня квалификации и должности. Особенности адаптации сотрудника при изменении статуса (по вертикали), при перемещении на новую должность (по горизонтали). Принципы работы наставника. Материальное	**4**	F /02.8

			стимулирование наставников. Показатели адаптации персонала. Типичные проблемы, возникающие при внедрении программ адаптации, и способы их решения.		
2.4	Обучение и развитие персонала	Обучение и развитие персонала	Традиционная и современная трактовки понятия «развитие персонала». Развитие через обучение. Развитие как изменение структуры персонала. Современные концепции развития персонала. Концепция обучающейся организации. Понятие системы корпоративного университета. Стратегия и программа развития персонала организации: структура, основные направления, принципы разработки. Понятие кадрового резерва. Классификация кадрового резерва. Зарубежная и российская практика формирования кадрового резерва. Этапы формирования кадрового резерва. Принципы отбора кандидатов. Технология оценки профессиональных знаний и деловых качеств. Документационное сопровождение работы с резервов: положение о работе с кадровым резервом; план формирования кадрового резерва, индивидуальный план развития и др.	**4**	F /02.8
3.1	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	Мотивационные процессы. Идентификация потребностей. Виды потребностей и их особенности. Удовлетворение потребностей. Структура мотивации. Виды мотивов. Иерархия мотивов. Мотивационный менеджмент. Теории мотивации. Система	**2**	F /02.8

			грейдов. Алгоритм разработки системы мотивации в компании. Закономерности системы мотивации. Построение индивидуальной карты мотиваторов: ситуационное интервью; проективные вопросы; психолингвистический анализ; анализ карты мотиваторов. Построение индивидуального мотивационного профиля. Корпоративная культура как фактор мотивации. Документация в системе мотивации.		
3.2	Управление конфликтами и стрессами	Управление конфликтами и стрессами	Общее представление о функциональных состояниях работника. Этапы развития конфликтов. Проблема стресса и дистресса в труде. Природа и причины стресса. Виды профессионального стресса. Факторы, вызывающие стресс: организационные и личностные. Стрессовые сценарии и различные варианты проявления стресса в труде. Методы управления стрессом	**4**	F /02.8
	ИТОГО:			**30**	

13. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

13.1. Законодательные и нормативно-правовые документы

1. Конституция Российской Федерации принята на Всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.; (с изм. и дополнениями)
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (с изм. и дополнениями).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (в 4-х частях). (с изм. и дополнениями)
4. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ. (с изм. и дополнениями)
5. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ (с изм. и дополнениями)
6. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996г. № 63-ФЗ. (с изм. и дополнениями)
7. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001г. № 174-ФЗ. (с изм. и дополнениями)
8. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001г. № 195-ФЗ. (с изм. и дополнениями)
9. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ. (с изм. и дополнениями)
10. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть 2) от 05 августа 2000 г. № 117-ФЗ (с изм. и дополнениями)
11. Указ Президента РФ от 6 марта 1997 года №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».
12. Указ Президента РФ от 30 ноября 1995 года №1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне».
13. Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»
14. Федеральный закон от 16.12.2019 № 436-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования
15. Федеральный закон от 27 ноября 2018 г. № 422-ФЗ «О проведении эксперимента по установлению специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»» (с изменениями и дополнениями)
16. Федеральный закон от 03 июля 2016 г. № 348-ФЗ «О внесении изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации в части особенностей регулирования труда лиц, работающих у работодателей - субъектов малого предпринимательства, которые отнесены к микропредприятиям» (с изм. и дополнениями)
17. Федеральный закон от 03 июля 2016 г. № 272-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам повышения ответственности работодателей за нарушения законодательства в части, касающейся оплаты труда» (с изм. и дополнениями)
18. Федеральный закон от 03 июля 2016 года № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации» (с изм. и дополнениями)
19. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (с изм. и дополнениями)
20. Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» (с изменениями и дополнениями)

21. Федеральный закон от 23 февраля 2013 года № 11-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросу квотирования рабочих мест для инвалидов» (с изм. и дополнениями)

22. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и дополнениями)

23. Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323 «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (с изм. и дополнениями)

24. Федеральный закон от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (с изм. и дополнениями)

25. Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изм. и дополнениями)

26. Федеральный закон от 29 ноября 2010 г. № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (с изм. и дополнениями)

27. Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с изменениями и дополнениями)

28. Федеральный закон от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (с изменениями и дополнениями)

29. Федеральный закон от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изм. и дополнениями)

30. Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (с изм. и дополнениями)

31. Федеральный закон от 17 декабря 2006 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (с изм. и дополнениями)

32. ФЗ РФ от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. и дополнениями)

33. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и дополнениями)

a. Федеральный закон от 18 июля 2006 года № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» (с изм. и дополнениями)

34. Федеральный закон от 21 декабря 2004 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (с изм. и дополнениями)

35. Федеральный закон от 22 октября 2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изм. и дополнениями)

36. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изм. и дополнениями)

37. Федеральный закон от 29 июля 2004 года №98-ФЗ «О коммерческой тайне» (с изм. и дополнениями)

a. Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изм. и дополнениями)

b. Федеральный закон от 15 декабря 2001 года № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» (с изм. и дополнениями)

38. Федеральный закон от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» (с изм. и дополнениями)

39. Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (с изм. и дополнениями)

40. Федеральный закон от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (с изм. и дополнениями)

41. Федеральный закон от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (с изм. и дополнениями)

42. Федеральный закон от 01 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» (в ред. Федеральных законов от 01.04.2019 №, от 16.12.2019 № 436-ФЗ)

43. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изм. и дополнениями)

44. Закон РФ от 19 февраля 1993 г. № 4520-I «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» (с изменениями и дополнениями)

45. Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (с изм. и дополнениями)

46. Постановление Правительства РФ от 21 января 2015 г. № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»

47. Постановление Правительства РФ от 01 сентября 2012 года № 875 «Об утверждении Положения о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

48. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 года №225 «О трудовых книжках».

49. Постановление Правительства РФ от 27 декабря 1995 года №1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного Герба Российской Федерации».

50. Постановление Минтруда РФ от 9 февраля 2004 года №9 «Об утверждении порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

51. Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 года № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек».

52. Постановление Минтруда РФ от 25 ноября 1994 года №72 «Об утверждении межотраслевых укрупненных нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления».

53. Постановление Правления Пенсионного фонда России от 25 декабря 2019 г. № 730п «Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения форм указанных сведений»

54. Приказ Минтруда России от 20.01.2020 № 23н «Об утверждении формы сведений о трудовой деятельности, предоставляемой работнику работодателем, формы предоставления сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации и порядка их заполнения» (вместе с «Порядком заполнения формы “Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем (СТД-Р)» и формы «Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации (СТД-ПФР)»)

55. Приказ Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»

56. Приказ Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

57. Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 года №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»

58. Постановление Госкомстата РФ от 24 марта 1999 года №20 «Об утверждении порядка применения унифицированных форм первичной учетной документации»

59. Письмо Минтруда Российской Федерации №8389-ЮЛ, Пенсионного фонда Российской Федерации №ЛЧ-06-27/9704 «О некоторых вопросах определения среднемесячного заработка для установления пенсий в случаях утраты работодателями первичных документов о заработке работников»

13.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Методические материалы к используемым в учебном процессе техническим средствам

1.	Методические рекомендации, информационные письма, приказы МЗ РФ, МЗ РБ
2.	Методические разработки к лекциям
3.	Мультимедиасопровождение лекционных занятий
4.	Методические разработки к практическим занятиям и семинарам
5.	Ситуационные задачи, задания для практических занятий, деловых игр
6.	Отчетная документация медицинских организаций для проведения практических занятий
7.	Таблицы по темам
8.	Требования к разработке аттестационной (курсовой) работы
9.	Тесты для программированного контроля знаний

Список основной литературы

1. Кибанов А.Я. Управление персоналом в России: история и современность: монография / [авт.: А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова, И. А. Эсаулова и др.] ; под ред. А. Я. Кибанова. - М. : ИНФРА-М, 2015. - 240 с.

Список дополнительной литературы

1. Базаров, Т.Ю. Технология центров оценки персонала: процессы и результаты: практ. пособие [для соц. психологов, менеджеров по персоналу, кадровикам и др] / Т.Ю. Базаров. – М.: КНОРУС, 2011. - 304с.

2. Баткеева, И.А. Управление персоналом: теория и практика. Организация оплаты труда персонала: учебно-практ. пособие / А.И. Баткеева, Е.А. Митрофанова; под ред. А.Я. Кибанова. - М.: Проспект, 2012. - 64с.

3. Боковня А.Е. Мотивация - основа управления человеческими ресурсами (теория и практика формирования мотивирующей организационной среды и создания единой системы мотивации компании) / А. Е. Боковня. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 144 с.

4. Мотивация и личность / А. Маслоу ; [пер. с англ.: Т. Гутман, Н. Мухиной]. - 3-е изд. - СПб. : Питер, 2014. - 400 с.

5. Кибанов А.Я. Управление персоналом: конкурентоспособность выпускников вузов на рынке труда: монография / А. Я. Кибанов, Ю. А. Дмитриева; Гос. ун-т управления. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 229 с.

6. Кибанов, А.Я. Служба управления персоналом: учебное пособие / А.Я. Кибанов, В.Г. Коновалова, М.В. Ушакова. - М.: КноРус, 2011.

7. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации/ А. Я. Кибанов, И. А. Баткаева, Е. В. Гурова и др. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 695 с.

8. Кибанов, А.Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернализация/ А. Я. Кибанов, И.Б. Дуракова – М.: ИНФРА-М, 2013. - 395 с.

9. Государственное управление в XXI веке: Российская Федерация в современном мире. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 783 с.

10. Технология управления учреждениями здравоохранения: руководство для профессионального образования: учебное пособие, рек. УМО по мед. и фармац. образованию вузов России для системы послевузовского профессионального образования врачей / под ред. Н.К. Гусевой ; Мин-во здравоохранения и социального развития РФ. - 2-е изд. – Н. Новгород : НГМА, 2009. - 270 с.
11. Теория управления: Учебное пособие / Л.А. Бурганова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 160 с.
12. Управленческие решения: Учебник / К.В. Балдин, С.Н. Воробьев, В.Б. Уткин. - 7-е изд. - М.: Дашков и К, 2012. - 496 с.

13.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

13.3.1. Программное обеспечение

- мультимедиасопровождение лекционных занятий,
- видеофильмы,
- аудиозаписи,
- компьютерные тестирующие программы,
- ситуационные задачи в виде компьютерных симуляторов.

13.3.2. Интернет-ресурсы

1. www.kremlin.ru Президент России
2. www.government.ru Правительство Российской Федерации
3. www.council.gov.ru Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации
4. www.gov.ru Официальная Россия: Сервер органов государственной власти Российской Федерации
5. www.duma.gov.ru Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации: Официальный сайт
6. www.coe.ru Информационный офис Совета Европы в России
7. минобрнауки.рф Официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации
8. fcior.edu.ru Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов
9. http://www.politnauka.org/ Политнаука. Политология в России и мире
10. http://www.aup.ru/ Административно-управленческий портал
11. http://www.data-rulers.ru/ Государственные деятели: Даты жизни и правлений. Справочно-информационный сайт
12. http://www.spa.msu.ru/ МГУ. Факультет государственного управления
13. http://www.rosmintrud.ru – сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
14. http://mintrudrb.ru – сайт Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан
15. http://www.roskazna.ru – сайт Федерального казначейства
16. http://www.ach.gov.ru – сайт Счетной палаты Российской Федерации
17. http://fcp.vpk.ru – сайт «Федеральные Целевые программы России. В рамках федеральной целевой программы «Электронная Россия»
18. http://www.programs-gov.ru – сайт «Федеральные целевые программы и межгосударственные целевые программы, в осуществлении которых участвует Российская Федерация»
19. http://www.cfin.ru/management/con trolling/bsc_short.shtml Портал «Корпоративный менеджмент»
20. http://www.iteam.ru/ ITeam Портал корпоративного управления
21. http://www.balancedscorecard.org/ Balanced Scorecard Institute

22. http://www.balancedscorecard.ru Сбалансированная система показателей
23. http://www.bplan.ru BPlan профессиональный инструмент для бюджетирования
24. http://www.intalev.ru Сайт компании «Инталев»
25. http://www.iteam.ru Портал «Технологии корпоративного управления»
26. http://www.cfin.ru Корпоративный менеджмент
27. http://www.mag-consulting.ru Технологии сбалансированного управления
28. http://www.mag-solutions.ru Сайт компании «Маг консалтинг»

13.4. Материально-техническое обеспечение

Тематическая учебная комната № 320, оборудованная стендами с учебной информацией, таблицами, планшетами, ноутбуком, мультимедийным проектором, оверхэдом; столы - 25, стулья - 51.

- телевизор плазменный 50 «LG» 50 PK 760 Black – 1 шт.

Экран настенный: Sareen Vtlbz Economy – 1 шт.

Мультимедийный проектор: Aser PD 527P DLP XGA – 2 шт.

Ноутбук Aser Machinta E 725 – 442 G25Mi – 1 шт

13.2. Учебные базы

1. БГМУ, 1 корпус, ул. Ленина, 3, ауд. 320 – 65 кв.м.,
2. БГМУ, 1 корпус, ул. Ленина, 3, каб. 316 – 86 кв.м.

Средняя площадь (учебная) на одного обучающегося - 14,1 кв. м.

Общая площадь кафедры – 151 кв м.

Количество лекционных аудиторий -1; 65_ кв.м., учебных комнат (с указанием адреса) 1 (ауд. 320)

все учебные комнаты расположены по адресу: г.Уфа, ул. Ленина, д. 3, 1-ый корпус БГМУ, ауд. 320, ауд. 316

Общая площадь -151,0 кв.м.

преподавательская – (316 б) - 1; 35,2 кв.м. кабинет заведующего - _1 (316в); 23,8 кв.м.

14. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОГРАММЫ В ФОРМЕ СТАЖИРОВКИ

1. Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации специалистов «Управление персоналом» может реализовываться частично в форме стажировки.
2. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программы повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей врача.
3. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер.
4. Сроки стажировки определяются организацией, самостоятельно исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.
5. Содержание стажировки определяется организацией с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания дополнительной профессиональной программы повышения квалификации специалистов «Управление персоналом».
6. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы повышения квалификации специалистов «Управление персоналом» и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.
7. Освоение дополнительной профессиональной программы повышения квалификации специалистов «Управление персоналом» в форме стажировки завершается итоговой аттестацией обучающихся, порядок которой определяется организацией самостоятельно.
8. По результатам прохождения стажировки обучающемуся выдается удостоверение установленного образца о повышении квалификации по программе «Управление персоналом».

15. ПРИЛОЖЕНИЯ

15.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса

№ /п	Наименование модулей (дисциплин, модулей, разделов, тем)	Фамилия, имя, отчество,	Ученая степень, ученое звание	Основное место работы, должность	Место работы и должность по совместительству
1	Кадровая политика и стратегия управления персоналом	Нагаев Ринат Явдатович	д.м.н., доцент	ГБУЗ РБ ГКБ № 21 г.Уфы	ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России
2	Кадровая политика и стратегия управления персоналом	Ахмерова Светлана Герценовна	д.м.н., проф.	ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России	
3	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	Ахмадуллина Гульнур Хайдаръяновна	к.м.н., доц.	ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России	
4	Кадровое планирование в организации	Рахимкулов Азамат Салаватович	к.м.н., доц.	ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России	
5	Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	Султанаева Зиля Минлибаевна	д.м.н., профессор	ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России	
6	Кадровое планирование в организации	Романова Оксана Владимировна	к.э.н., доц.	ФГБУ ВО УГАТУ	ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

15.2. Основные сведения о программе

Сведения о программе предназначены для размещения материалов на сайте ИДПО БГМУ и в других информационных источниках с целью информирования потенциальных обучающихся и продвижения программы на рынке образовательных услуг.

№	Обозначенные поля	Поля для заполнения
1.	Наименование программы	Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Управление персоналом»
2.	Объем программы (в т.ч. аудиторных часов)	72 часа
3.	Варианты обучения (ауд. часов в день, дней в неделю, продолжительность обучения - дней, недель, месяцев)	6 ауд. часов в день, 6 дней в неделю, продолжительность обучения -0,5 месяца, 12 дней, 2 недели, 72 часа
4.	с отрывом от работы (очная)	Очно-заочная

5.	с частичным отрывом от работы (заочная)	Да, с дистанционным обучением
6.	Вид выдаваемого документа после завершения обучения	Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение установленного образца о повышении квалификации по программе «Управление персоналом»
7.	Требования к уровню и профилю предшествующего профессионального образования обучающихся	Предшествующим уровнем образования специалиста, дающим ему право для обучения по программам дополнительного профессионального образования по специальности «Управление персоналом», является наличие высшего образования, по одной из специальностей: «государственное и муниципальное управление», «юриспруденция», «правоведение», «экономика», «менеджмент» либо по специальностям и (или) направлению подготовки, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенных на отдел образовательной организации высшего или дополнительного профессионального образования. Обучение проводится в соответствии с Квалификационными требованиями (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»)
8.	Категории обучающихся	Руководители организаций всех форм собственности, руководители и сотрудники кадровых служб, начальники и инспекторы отделов кадров медицинских и образовательных организаций, менеджеры по персоналу, другие специалисты структурных подразделений медицинских и образовательных организаций..
9.	Структурное подразделение академии, реализующее программу	Кафедра общественного здоровья и организации здравоохранения ИДПО БГМУ
10.	Контакты	г. Уфа, ул. Ленина, к. 316 т. 8(347) 2722219
11.	Предполагаемый период начала обучения	По мере поступления заявок
12.	Основной преподавательский состав	Нагаев Ринат Явдатович, д.м.н., доцент; Ахмерова Светлана Герценовна, д.м.н., профессор; Ахмадуллина Гульнур Хайдарьяновна, к.м.н., доцент; Рахимкулов Азамат Салаватович, к.м.н., доцент, Султанаева Зиля Минлибаевна, д.м.н., профессор

		Романова Оксана Владимировна, к.э.н., доцент
13.	Аннотация	Актуальность дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом» обусловлена необходимостью подготовки специалистов, владеющих специальными знаниями и практическими навыками по актуальным вопросам управления персоналом, законодательству, теории и практики управления персоналом, кадровой политики, мотивации деятельности в процессе управления персоналом; оценке экономической и социальной эффективности управления персоналом, что обеспечивает достижение максимальной эффективности управленческой и производственной деятельности.
14	Цель и задачи программы	Цель: дополнительной профессиональной программы повышения квалификации специалистов «Управление персоналом» состоит в обеспечении получения необходимых знаний, умений, навыков по управлению персоналом, теории и практики управления персоналом, кадровой политики и управления персоналом с учетом направления профессиональной деятельности. Задачи. В результате обучения по программе специалисты должны овладеть основными направлениями совершенствования системы управление персоналом и уметь применить их в практической деятельности. Для этого необходимо: - изучение теоретических основ управления человеческими ресурсами; - уяснение основных методов работы с персоналом: - освоение методов исследования состояния трудовых ресурсов, способов интерпретации информации о персонале организации и подходов к обеспечению развития кадрового потенциала; - выработка навыков практической работы по планированию численности персонала, организации работы по набору и отбору кадров, формированию резерва и планированию карьеры, обучению, мотивации и организации труда работников; формированию кадровой политики и стратегии управления персоналом; организации проведения деловой оценки кадров; - приобретение навыков обоснования экономической и социальной эффективности управления персоналом; - изучение и освоение практики принятия решений в области управления человеческими ресурсами.

- 15	Модули (темы) учебного плана программы	1. Кадровая политика и стратегия управления персоналом 2. Кадровое планирование в организации 3. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности
16	Уникальность программы, ее отличительные особенности, преимущества	Обучение проводится с учетом современной законодательной базы в области управления персоналом. На занятиях разбираются основы управления организационным поведением людей и процессами, экономики и организации труда При обучении активно используются круглые столы, деловые игры, мозговые штурмы, обсуждение конкретных проблем в работе кадровой службы, практические занятия с демонстрацией организации деятельности кадровой службы организации, применения методов психологического тестирования и оценок. Каждому специалисту выдается диск с обучающими материалами.
17	Дополнительные сведения	По заявкам организаций возможно проведение выездных циклов, использование отдельных элементов дистанционного или электронного обучения.
18	Веб-ссылка для получения подробной информации пользователем	

ВЫПИСКА

Из протокола № 8 от «_24_» _марта_ 2020 г.

Заседания кафедры общественного здоровья и организации здравоохранения Института дополнительного профессионального образования ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России.

ПРИСУТСТВОВАЛИ: председатель, заведующий кафедрой, д.м.н., доцент Нагаев Р.Я., д.м.н., профессор Ахмерова С.Г., д.м.н., профессор Султанаева З.М., к.м.н., доцент Ахмадуллина Г.Х., к.э.н., доцент Романова О.В., секретарь, к.м.н., доцент Рахимкулов А.С..

СЛУШАЛИ: об утверждении дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом» (72 часа), подготовленной сотрудниками кафедры общественного здоровья и организации здравоохранения ИДПО БГМУ.

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить дополнительную профессиональную программу повышения квалификации «Управление персоналом» (72 часа).

Председатель, зав. кафедрой ОЗ и ОЗ ИДПО,

д.м.н., доцент Р.Я. Нагаев

Секретарь,

к.м.н., доцент А.С. Рахимкулов

ВЫПИСКА

из протокола № 2-20 от « 25 » _марта_ 2020 г.

заседания Учебно-методического совета Института дополнительного профессионального образования ФГБОУ ВО БГМУ Минздрава России

ПРИСУТСТВОВАЛИ: председатель УМС д.м.н., профессор В.В. Викторов, секретарь УМС к.ф.н., доцент А.А. Федотова, члены УМС.

СЛУШАЛИ: об утверждении дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом» (72 часа), подготовленной сотрудниками кафедры общественного здоровья и организации здравоохранения ИДПО БГМУ (д.м.н., доцент Нагаев Р.Я., д.м.н., профессор Ахмерова С.Г., к.м.н., доцент Рахимкулов А.С., к.м.н., доцент Ахмадуллина Г.Х.).

Актуальность дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом» по специальности «Организация здравоохранения и общественное здоровье» обусловлена необходимостью внедрения в медицинских и образовательных организациях управления персоналом.

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить дополнительную профессиональную программу повышения квалификации «Управление персоналом» (72 часа).

Председатель УМС ИДПО БГМУ
д.м.н., профессор В.В. Викторов

Секретарь УМС ИДПО БГМУ
к.ф.н., доцент А.А. Федотова

ВЫПИСКА

из протокола № 6 от « 25 » __марта__ 2020 г.

заседания Ученого Совета Института дополнительного профессионального образования ФГБОУ ВО Башкирский государственный медицинский университет Минздрава России

ПРИСУТСТВОВАЛИ: председатель Ученого совета д.м.н., профессор В.В. Викторов, секретарь Ученого совета д.м.н., профессор Г.П. Ширяева, члены Ученого совета.

СЛУШАЛИ: об утверждении дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом» (72 часа), подготовленной сотрудниками кафедры общественного здоровья и организации здравоохранения ИДПО БГМУ.

Актуальность дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом» по специальности «Организация здравоохранения и общественное здоровье» обусловлена необходимостью внедрения в медицинских и образовательных организациях управления персоналом.

ПОСТАНОВИЛИ:

утвердить дополнительную профессиональную программу повышения квалификации «Управление персоналом» (72 часа).

Председатель Ученого совета ИДПО БГМУ
д.м.н., профессор В.В. Викторов

Секретарь Ученого совета ИДПО БГМУ
д.м.н., профессор Г.П. Ширяева