

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»
ФАКУЛЬТЕТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ЧОУ ВО «Курский институт
менеджмента, экономики и бизнеса»



Г.Н. Окорокова
Г.Н. Окорокова

«28 августа 2020 г

**Дополнительная профессиональная программа
профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»**

Объем: 504 часа

Курск, 2020

Разработчики:

к.п.н., доцент

Гусева И.В.



к.э.н., доцент

Жиляков Д.И.



ДПП ПП «Управление персоналом» рассмотрена и одобрена на заседании комиссии внутреннего менеджмента качества дополнительного профессионального образования

Протокол № 1 от «27» августа 2020 г.

Председатель комиссии: к.э.н., доцент В.М. Огороков



ДПП ПП «Управление персоналом» принята на Ученом совете ЧОУ ВО «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса» (протокол № 1 от «28» августа 2020 г.).

Общая характеристика программы

Нормативно-правовые основания разработки программы

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22.01.2015 №ДЛ-1/05вн);
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержден приказом Минобрнауки России от 14 декабря 2015 г. № 1464;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» от «06» октября 2015 г. № 691н

Наименование программы	Наименование выбранного профессионального стандарта	Уровень квалификации ТФ
Управление персоналом	Специалист по управлению персоналом (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н)	А. 5 Документационное обеспечение работы с персоналом В. 6 Деятельность по обеспечению персоналом D.6 Деятельность по развитию персонала E.6 Деятельность по организации труда и оплаты персонала

Категории слушателей: руководители и специалисты служб управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской,

страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций; служб управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; служб занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровых агентств; организаций, специализирующихся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

К освоению дополнительной профессиональной программы допускаются лица, имеющие (или получающие) среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Форма обучения: заочная

Трудоемкость обучения: 504 часов (24 недели)

ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Целью реализации программы является приобретение компетенций необходимых для профессиональной деятельности в сфере управления персоналом, а также приобретение и углубление теоретических и практических знаний в области управления персоналом.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Выпускник готовится к следующему виду деятельности:

Организационно-управленческая и экономическая деятельность.

Уровень квалификации – 5-6.

ОТФ (ТФ) в соответствии с профессиональным стандартом	Общекультурные и профессиональные компетенции
<p>ОТФ: А. 5 Документационное обеспечение работы с персоналом В. 6 Деятельность по обеспечению персоналом D.6 Деятельность по развитию персонала Е.6 Деятельность по организации труда и оплаты персонала</p>	<p>Организационно-управленческая и экономическая деятельность; социально-психологическая деятельность</p>
<p>А/01.5 Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу А/02.5 Ведение документации по учету и движению кадров А/03.5 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы</p>	<p>Общекультурные компетенции: ОК-4: способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности; ОК-5: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; ОК-6: способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; ОК-7: способность к самоорганизации и самообразованию;</p> <p>Профессиональные компетенции: ПК-1: знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника и умение применять их на практике; ПК- 3: знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение</p>

<p>V/01.6 Сбор информации о потребностях организации в персонале</p>	<p>применять их на практике; ПК-4: знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике;</p>
<p>V/02.6 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p>	<p>ПК-6: знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организация работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике;</p>
<p>V/03.6 Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом</p>	<p>ПК-8: знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике</p>
<p>D/01.6 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p>	<p>ПК-10: знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации;</p>
<p>D/02.6 Организация обучения персонала</p>	<p>ПК-11: владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках);</p>
<p>D/03.6 Организация адаптации и стажировки персонала</p>	<p>ПК-12: знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;</p>
<p>D/04.6 Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и</p>	<p>ПК-13: умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников;</p>

<p>стажировке персонала</p> <p>Е/01.6 Организация труда персонала</p> <p>Е/02.6 Организация оплаты труда персонала</p> <p>Е/03.6 Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала</p>	<p>ПК – 16: владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике;</p> <p>ПК – 19: владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала.</p> <p>ПК-23: знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике;</p> <p>ПК-24: способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации.</p> <p>ПК-27: владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом</p> <p>ПК-28: знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций.</p> <p>ПК-31: способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умение применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива;</p> <p>ПК-32: владение навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации;</p> <p>ПК-33: владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.</p>
--	--

4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

В результате освоения программы у слушателей должен сформироваться следующий комплекс знаний, умений и навыков в области управления персоналом:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или ТФ	Умения	Знания
<p>Организационно-управленческая и экономическая деятельность; социально-психологическая деятельность</p>	<p>ОТФ:</p> <p>А. 5 Документационное обеспечение работы с персоналом</p> <p>В. 6 Деятельность по обеспечению персоналом</p> <p>Д.6 Деятельность по развитию персонала</p> <p>Е.6 Деятельность по организации труда и оплаты персонала</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Разрабатывать проекты кадровых документов, организационных и распорядительных документов по персоналу – Оформлять кадровые и иные документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации – Вести учет и регистрацию кадровых и иных документов в информационных системах и на материальных носителях – Организовывать хранение кадровых и иных документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации – Анализировать кадровые и иные документы и переносить информацию в базы данных и отчеты – Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов 	<ul style="list-style-type: none"> – Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу – Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности – Основы документооборота и документационного обеспечения – Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации – Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам – Структура организации – Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права – Основы архивного законодательства и нормативные

		<ul style="list-style-type: none"> – Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала – Соблюдать нормы этики делового общения – Вести деловую переписку – Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации – Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации – Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала – Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала – Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности) – Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и тру- 	<p>правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <ul style="list-style-type: none"> – Законодательство Российской Федерации о персональных данных – Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу – Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие – права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации – Нормы этики и делового общения – Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
--	--	---	--

		<p>дового законодательства Российской Федерации</p> <ul style="list-style-type: none"> – Консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом – Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала – Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры – Определять критерии формирования кадрового резерва организации – Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала – Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры – Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов – Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры – Определять группы персонала для стажировки и адаптации – Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала – Согласовывать мероприятия адаптации и 	<ul style="list-style-type: none"> – Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) – Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах – Источники обеспечения организации кадрами – Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли – Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности) – Основы психологии и социологии труда – Основы экономики, организации труда и управления – Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры – Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций – Системы, методы и формы
--	--	---	---

		<p>стажировки с возможностями производства</p> <ul style="list-style-type: none"> – Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала – Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов – Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала – Внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру – Внедрять методы рациональной организации труда – Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда – Анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду – Анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах 	<p>материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <ul style="list-style-type: none"> – Методы адаптации и стажировок – Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда – Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда – Методы нормирования труда – Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат – Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала – Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала – Кадровая политика и стратегия организации
--	--	---	--

Итоговая аттестация по завершении курса проводится в форме междисциплинарного экзамена.