

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАНСКИЙ ДОМ НАУКИ И ТЕХНИКИ РОССИЙСКОГО СОЮЗА НАУЧНЫХ
И ИНЖЕНЕРНЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ»

Утверждаю:
Директор ЧОУ ДПО
«Саранский Дом науки и
техники РСНИИОО»



А.М. Зюзин

2018 г.

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

программа профессиональной переподготовки
«Специалист по управлению персоналом»

Цель: целью реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом» является получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности - деятельности в области управления персоналом организации по должности служащих «Специалист по кадрам»

Вид деятельности: управление персоналом организации

Категория слушателей: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Срок обучения: 256 академических часов.

Форма обучения: очная

Режим занятий: 40 академических часов лекционных (аудиторных) занятий, самостоятельной работы, практической работы под руководством преподавателя и стажировки в неделю.

Выдаваемый документ: диплом о профессиональной переподготовке установленного образца

Составители программы: заместитель начальника отдела
по учебно-методической работе Верич Е.В.
ведущий методист Юленкова И.П.

Саранск 2018

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

В соответствии с п. 6 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Целью реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом» является получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности - деятельности в области управления персоналом организации по должности служащих «Специалист по кадрам» (в соответствии с квалификационными характеристиками по должности служащих «Специалист по кадрам», содержащимися в "Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 27.03.2018) и требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»).

1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом» включает:

- разработку философии, концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом; кадровое планирование и маркетинг персонала;
- найм, оценку, аудит, контроллинг и учет персонала;
- социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала;
- трудовые отношения;
- управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала;
- управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами;
- управление занятостью;
- организацию, нормирование, регламентацию, безопасность, условия и дисциплину труда;
- развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональная переподготовка, стажировка, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом;
- мотивацию и стимулирование персонала;
- социальное развитие персонала;
- работу 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 системы управления персоналом;
- оценку и бюджетирование затрат на персонал, а также оценку экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом;
- управленческий (в том числе кадровый) консалтинг.

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом», являются:

- службы 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;
- 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.

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки

«Специалист по управлению персоналом»

- организационно-управленческая и экономическая;
- информационно-аналитическая;
- социально-психологическая;
- проектная.

Выпускник, освоивший дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом», в соответствии с видом профессиональной деятельности, на который ориентирована программа профессиональной переподготовки, должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

организационно-управленческая и экономическая деятельность:

- разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- планирование кадровой работы и маркетинг персонала;
- обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
- организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;
- участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;
- организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;
- организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;
- мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;
- участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;
- участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;
- организация работ с высвобождающимся персоналом;
- применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;
- экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);
- оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;

информационно-аналитическая деятельность:

- анализ рынка труда;
- прогнозирование и определение потребности в персонале;
- анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;
- изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;
- анализ социальных процессов и отношений в организации;
- анализ системы и процессов управления персоналом организации;
- использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом;

социально-психологическая деятельность:

осуществление социальной работы с персоналом;

участие в разработке и внедрении планов социального развития организации;

формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат);

управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами;

предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;

проектная деятельность:

применение современных методов управления персоналом;

участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и

технологии управления персоналом и организации в целом (в том числе в кризисных ситуациях);

участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации.

1.3. Требования к результатам освоения программы

В результате освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом» у выпускника должны быть сформированы общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

Выпускник, освоивший дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом» должен обладать следующими общекультурными компетенциями:

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-1);

способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-2);

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-3);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-4).

Выпускник, освоивший дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом» должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями:

знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1);

знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2);

знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3);

владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4);

способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);

владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6);

готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7);

способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8);

способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9);

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10).

Выпускник, освоивший дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом» должен обладать следующими профессиональными компетенциями, соответствующими виду профессиональной деятельности, на который ориентирована программа профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом».

организационно-управленческая и экономическая деятельность:

знанием 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, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);

знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);

знанием 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 применять их на практике (ПК-3);

знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);

знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5);

знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);

знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять

технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);

знанием 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 (ПК-8);

знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);

знанием 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 (ПК-10);

владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);

знанием 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 (ПК-12);

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 (ПК-13);

владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14);

информационно-аналитическая деятельность:

владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15);

владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-16);

знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17);

владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике (ПК-18);

владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19);

умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20);

знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-21);

умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22);

знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК-23);

способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24);

способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25);

знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26);

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 (ПК-27);

знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28);

социально-психологическая деятельность:

владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29);

знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике (ПК-30);

способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива (ПК-31);

владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32);

владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33);

проектная деятельность:

знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-34);

знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом (ПК-35);

знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала (ПК-36);

способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике (ПК-37);

владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом (ПК-38).

1.4. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы

В соответствии с п. 3 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 к освоению дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом» допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.5. Трудоемкость обучения

Трудоемкость освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом» определяются данной образовательной программой и устанавливаются в количестве 256 академических часов. Для всех видов занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

1.6. Форма обучения

Форма обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом» - очная

1.7. Режим занятий

Образовательный процесс по программе может осуществляться в течение всего учебного года. Занятия проводятся по мере комплектования групп.

Режим занятий определяет занятость обучающихся в период освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом».

Образовательный процесс осуществляется в соответствии с учебным планом дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом», который разрабатывается и утверждается образовательной

организацией самостоятельно с учетом квалификационных требований, указанных в "Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 27.03.2018) и в профессиональном стандарте «Специалист по управлению персоналом» по должности служащих «Специалист по кадрам».

Сроки обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом» устанавливаются в объеме 256 академических часов.

Режим занятий в период освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом» устанавливается следующий:

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 40 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки при очной форме обучения составляет не более 36 академических часов в неделю.

Продолжительность учебной недели составляет 5 рабочих дней. Для всех видов аудиторных и практических занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Учебные занятия в образовательной организации начинаются не ранее в 8-30 часов и заканчиваются не позднее 20-30 часов.

Образовательная деятельность обучающихся предусматривает учебные занятия: лекции, практические занятия, самостоятельную работу, выполнение аттестационной работы – реферата, стажировка, подготовка к экзамену, консультация, итоговая аттестация - квалификационный экзамен.

Численность студентов в учебной группе составляет не более 30 человек. Учебные занятия могут проводиться с группами студентов меньшей численности.

Организация вправе объединять группы обучающихся при проведении учебных занятий в виде лекций.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом»

Рекомендуемый уровень начальной подготовки: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование

Срок обучения: 256 часов

Форма обучения: очная

№	Наименование предметов	Всего часов	В том числе		
			Лекции	Самостоятельная работа	Практические занятия
1	Законодательные и нормативно-правовые документы	10	5	5	0
2	Основы общей и социальной психологии, социологии	10	5	5	0

3	Документационное обеспечение работы с персоналом	30	15	10	5
4	Деятельность по обеспечению персоналом	20	10	5	5
5	Деятельность по оценке и аттестации персонала	10	5	5	0
6	Деятельность по развитию персонала	15	5	5	5
7	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	20	5	10	5
8	Деятельность по организации корпоративной социальной политики, операционное управление персоналом и подразделением организации, стратегическое управление персоналом организации	5	2	3	0
9	Стажировка	72	0	36	36
10	Выполнение аттестационной работы (реферат)	40	0	40	0
11	Подготовка к экзамену	16	0	16	0
12	Консультация	4	2	0	2
13	Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)	4	1	0	3
	Итого	256	55	140	61

Форма обучения:

Очная

Методика обучения:

Лекционные занятия – 55 часов

Самостоятельная работа – 140 часов

Практические занятия - 61 час

72 часа – стажировка, в том числе:

36 часов – стажировка в виде самостоятельной работы с учебными изданиями и работы с нормативной документацией;

36 часов - стажировка в виде приобретения профессиональных навыков

Общий объем занятий:

256 часов

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

дополнительная профессиональная программа

профессиональной переподготовки

«Специалист по управлению персоналом»

Рекомендуемый уровень начальной подготовки: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование

Срок обучения: 256 часов

Форма обучения: очная

№	Наименование предметов	Всего часов	В том числе		
			Лекции	Самостоятельная работа	Практические занятия
1	Законодательные и нормативно-правовые документы в области трудовых отношений и работы с персоналом	10	5	5	0
2	Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда	10	5	5	0
3	Документационное обеспечение работы с персоналом Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу Ведение документации по учету и движению кадров Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	30 10 10 10	15 5 5 5	10 2 3 5	5 3 2
4	Деятельность по обеспечению персоналом Сбор информации о потребностях организации в персонале Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	20 7 7 6	10 3 3 4	5 2 2 1	5 2 2 1
5	Деятельность по оценке и аттестации персонала Организация и проведение оценки персонала Организация и проведение аттестации персонала Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	10 3 3 4	5 2 2 1	5 1 1 3	0
6	Деятельность по развитию персонала Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала Организация обучения персонала Организация адаптации и стажировки персонала Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	15 4 4 4 3	5 2 1 2	5 1 2 2	5 1 1 2 1
7	Деятельность по организации труда и оплаты персонала Организация труда персонала Организация оплаты труда персонала Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	20 7 7 6	5 2 2 1	10 4 4 2	5 1 2 2
8	Деятельность по организации корпоративной социальной политики, операционное управление персоналом и подразделением организации,	5	2	3	0

программе профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом»

Раздел 1. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный Приказом Минтруда России от 06.10.2015г. №691н.

1.1. Понятие профессионального стандарта. Структура и содержание профессионального стандарта с учетом разъяснений Приказа Минтрудсоцзащиты РФ от 29 апреля 2013 г. №170н.

1.2. Требования профессионального стандарта к образованию, опыту работы и квалификации работника. Уровни квалификации, установленные Приказом Минтруда РФ от 12.04.2013г. №148н, их влияние на оплату труда.

Изменение наименования должности в соответствии с профессиональным стандартом.

1.3. Особенности внесения изменений в должностную инструкцию в связи с введением профессионального стандарта.

1.4. Профессиональная переподготовка и повышение квалификации по профессиональным стандартам. Процедура оценки квалификации. Центр оценки квалификации.

Раздел 2.

Законодательные и нормативно-правовые документы в области трудовых отношений и работы с персоналом

Рассмотрение пакета нормативно-правовых документов в области трудовых отношений и работы с персоналом, которым руководствуется Специалист по управлению персоналом при выполнении своих трудовых функций: Трудовой кодекс Российской Федерации (далее -ТК РФ), Федеральные законы РФ, Постановления правительства РФ и др.

Раздел 3.

Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда, экономики труда, безопасных условий труда.

3.1. Ознакомление слушателей с психологическими особенностями трудовой деятельности человека в современных условиях.

3.2. Ставится задача перед слушателями: исследовав профессиональные особенности человека, закономерности развития трудовых отношений в коллективе, сформировать профессиональную мотивацию, способы повышения производительности труда, рационализацию труда и отдыха, оптимизацию отношений в трудовом коллективе.

3.3. Обращается особое внимание на психологическую подготовку молодежи к трудовой деятельности, проблемы и кризисы профессионального развития, профессиональные стрессы и конфликты, психологию безопасности труда.

Раздел 4

Документационное обеспечение работы с персоналом

4.1. Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.

Изучались виды официальных документов информационно-справочного и распорядительного характера, единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности организации документов по персоналу, совершенствование делопроизводства и повышение его эффективности.

4.2. Оформление отдельных видов документов.

Рекомендовались к применению унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, разработанные Постановлением Госкомстата России от 01.05.2004г. №1 (далее- Постановление №1).

4.3. Ведение документации по учету и движению кадров.

4.3.1. Изучались документы при приеме работника на работу:

- заключение трудового договора,
- издание приказа о приеме работника на работу (форма Т-1 Постановления №1),
- оформление трудовой книжки работника,
- заполнение личной карточки работника (форма Т-2 Постановления №1).

4.3.2. Изучается порядок и процедура изменения трудового договора:

- перевод либо перемещение работника на другую работу,
- основания и срок заключения временного перевода,
- перевод в соответствии с медицинским заключением,
- изменение условий трудового договора по инициативе работодателя,
- смена собственника имущества организации, ее реорганизация,
- отстранение от работы.

4.3.3. Подробно рассматриваются основания прекращения трудового договора, а также правильные записи (в точном соответствии с формулировкой статьи) оснований и причин увольнения работника: общие основания, инициатива работника (ст.77 ТК РФ), инициатива работодателя (ст.ст.71 и 81 ТК РФ), по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст.83 ТК РФ), вследствие нарушения правил заключения трудового договора (ст.84 ТК РФ), а также дополнительные основания для отдельных категорий работников: руководителей организации (ст.278 ТК РФ), совместителей (ст.288 ТК РФ), педагогических работников (ст.336 ТК РФ) др.

4.3.4.Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, Обучение правилам:

- организации документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы,
- подготовки по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов,
- подготовки уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу,
- подготовки информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации,
- подготовки информации по ведению воинского учета.

Раздел 5. Защита персональных данных работника.

5.1.Ознакомление с понятием «Персональные данные работника». Федеральный закон от 27.07.2006г.№152-ФЗ. Разработка Положения о защите персональных данных работника.

5.2. Требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты. Образец обязательства о неразглашении персональных данных работника. Образец согласия работника на обработку его персональных данных.

5.3Особенности обработки персональных данных без использования средств автоматизации. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008г. №687.

5.4.Обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах. Постановление Правительства РФ от 01.11.2012г. №1119.

5.5.Хранение, использование и передача персональных данных работника. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника – статья 13.11 КоАП РФ.

Раздел 6. Деятельность по обеспечению персоналом

6.1. Ознакомление с правилами сбора информации о потребностях организации в персонале.

6.2. Изучаются современные методы поиска, привлечения, подбора и отбора персонала

6.3.Разъясняются правила администрирования процессов и документооборота обеспечения персоналом, т.е. контрольные функции за процессом упорядочения документации.

Раздел 7. Деятельность по оценке и аттестации персонала

7.1. Организация и проведение оценки персонала.

Изучается порядок формирования единого понимания системы оценки персонала, описание принципов, этапов проведения оценочных процедур, распределение ответственности за использование полученных результатов.

7.2. Организация и проведение аттестации персонала

Ознакомление с Положением о проведении аттестации, процедуры, позволяющей оценить, насколько особенности личности и потенциал работника (а значит, и качественный уровень осуществляемой им трудовой деятельности) соответствуют требованиям занимаемой конкретным человеком должности. Доведение до слушателей главной задачи этого мероприятия-оптимизации производственного процесса.

7.3. Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.

Разъясняется основная задача администрирования этой системы организации деятельности персонала. При проведении аттестации важно правильно выработать критерии оценки, которыми являются: особенности поведения, выполнение должностных обязанностей, уровень компетентности, эффективность деятельности, уровень достижения целей, личностные особенности и т.д. Основные факторы оценки, которые применяются к большинству работников: профессиональные качества сотрудника (знания, опыт, навыки); моральные качества сотрудника (честность, принципиальность, трудолюбие, обязательность, самокритичность); волевые качества сотрудника (упорство, энергичность, работоспособность); организаторские и деловые качества сотрудника (инициативность, самостоятельность, целеустремленность, дисциплинированность, собранность, творческий подход к делу, исполнительность, лидерские задатки, оперативность).

Раздел 8. Деятельность по развитию персонала

8.1. Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.

Разъясняется, что основным условием успешной карьеры является правильный выбор профессии. Разрешение этой проблемы основывается на учете нескольких факторов:

-нужно хорошо знать выбранную профессию и требования, которые предъявляются к человеку, выполняющему ту или иную работу.

-нужно правильно определить свои интересы и склонности, оценить свои возможности, состояние здоровья, способности и соответствие требованиям выбираемой профессии,

-нужно изучить состояние рынка труда, его потребности и региональные особенности,

-нужно исходить из реальных возможностей получения образования, переобучения и повышения квалификации.

8.2. Организация обучения, адаптации и стажировки персонала.

Разъясняется, что повышение квалификации сотрудников - один из самых важных аспектов обучения сотрудников организации. Работники приобретают новые профессиональные знания и впоследствии используют их на практике во благо организации.

Ознакомление с порядком проведения адаптации и стажировки персонала:

-разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат;

-организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала:

- подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала:

-анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала.

8.3. Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала

Раздел 9. Деятельность по организации труда и оплаты персонала

9.1. Организация труда персонала.

Изучение разделов IV «Рабочее время» и V «Время отдыха» ТК РФ.

9.2. Организация оплаты труда персонала.

Анализ эффективности работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах.

9.3. Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала

Раздел 10

Деятельность по организации корпоративной социальной политики, операционное управление персоналом и подразделением организации, стратегическое управление персоналом организации

10.1. Разработка корпоративной социальной политики. Реализация корпоративной социальной политики

10.2. Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения. Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения.

10.3. Разработка системы стратегического управления персоналом организации

Реализация системы стратегического управления персоналом организации

10.4. Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики, операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения, стратегическому управлению персоналом организации.

Стажировка

Выполнение аттестационной работы (реферат)

2.2.1. Цель освоения дисциплин по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом»

Целью реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом» является получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности - деятельности в области управления персоналом организации по должности служащих «Специалист по кадрам» (в соответствии с квалификационными характеристиками по должности служащих «Специалист по кадрам», содержащимися в "Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 27.03.2018) и требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

2.2.2. Знания и умения, приобретаемые в результате освоения дисциплины

В результате освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом» у выпускника должны быть сформированы общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

Выпускник, освоивший дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом» должен обладать следующими общекультурными компетенциями:

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-1);

способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-2);

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-3);

способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-4).

Выпускник, освоивший дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом» должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями:

знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1);

знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2);

знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3);

владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4);

способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);

владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6);

готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7);

способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8);

способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9);

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10).

Выпускник, освоивший дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом» должен обладать следующими профессиональными компетенциями, соответствующими виду профессиональной деятельности, на который ориентирована программа профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом».

организационно-управленческая и экономическая деятельность:

знанием 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, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);

знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);

знанием 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 применять их на практике (ПК-3);

знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4);

знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике (ПК-5);

знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);

знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7);

знанием 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 (ПК-8);

знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике (ПК-9);

знанием 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 (ПК-10);

владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);

знанием 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 (ПК-12);

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 (ПК-13);

владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14);

информационно-аналитическая деятельность:

владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации (ПК-15);

владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-16);

знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) (ПК-17);

владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике (ПК-18);

владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19);

умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала (ПК-20);

знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике (ПК-21);

умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владением навыками контроля за использованием рабочего времени (ПК-22);

знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике (ПК-23);

способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24);

способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25);

знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26);

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 (ПК-27); знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28);

социально-психологическая деятельность:

владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29);

знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике (ПК-30);

способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива (ПК-31);

владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации (ПК-32);

владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания (ПК-33);

проектная деятельность:

знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-34);

знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом (ПК-35);

знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала (ПК-36);

способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике (ПК-37);

владением навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством "ВВК - Национальный союз кадровиков", "Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом ("Национальный союз "Управление персоналом")", Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом (ПК-38).

2.2.4. Перечень практических работ

Практическая работа № 1,2,3.

Тема: «Кадровое планирование».

Практическая работа № 4,5,6,7

Тема: «Наем, отбор и прием персонала»

Практическая работа № 8

Тема: «Профессиональная ориентация и адаптация персонала»

Практическая работа № 9

Тема: «Управление деловой карьерой персонала»

Практическая работа № 10, 11.

Тема: «Организация проведения аттестации»

Практическая работа № 12

Тема: «Управление деловой карьерой»

Практическая работа № 13, 14

Тема: «Совершенствование организации труда»

Практическая работа 15

Тема: «Оценка результатов деятельности персонала организации»

2.2.5. Виды самостоятельной работы слушателей (СРС)

Самостоятельная работа слушателей в рамках действующих учебных планов предполагает самостоятельную работу по учебным дисциплинам, включенным в учебный план. Объем самостоятельной работы (в часах) определен учебным планом.

В ходе самостоятельной работы студент может:

освоить теоретический материал по изучаемой дисциплине (отдельные темы, отдельные вопросы тем, отдельные положения и т. д.);

закрепить знания теоретического материала, используя необходимый инструментарий, практическим путем;

применить полученные знания и практические навыки для анализа ситуации и выработки правильного решения (анализ конкретной ситуации и т. д.);

использовать полученные знания и умения для формирования собственной позиции, теории, модели, написания реферата).

При изучении каждой дисциплины организация СРС представляет единство трех взаимосвязанных форм:

1. Внеаудиторная самостоятельная работа.
2. Аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя.
3. Творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Конкретные формы внеаудиторной СРС могут быть самыми различными, в зависимости от цели, характера, дисциплины, объема часов, определенных учебным планом:

1. Подготовка к лекциям и практическим занятиям;
2. Изучение учебных пособий;
3. Изучение сборников документов;
4. Изучение в рамках программы курса тем и проблем, не выносимых на лекции и семинарские занятия;
5. Написание реферата;
6. Самостоятельное изучение темы в рамках обсуждения
7. Аудиторная самостоятельная работа может реализовываться при проведении практических занятий, семинаров, выполнении практикума и во время чтения лекций.

8. При чтении лекционного курса непосредственно в аудитории целесообразно контролировать усвоение материала основной массой слушателей путем проведения экспресс-опросов по конкретным темам.

На практических занятиях рекомендуется отводить не менее 1 часа из двух (50% времени) на самостоятельную работу слушателей. При организации практического занятия используется следующий алгоритм:

1. Вступительное слово преподавателя (цели занятия, основные вопросы, которые должны быть рассмотрены).
2. Фронтальный опрос, позволяющий выявить готовность слушателей к занятию.
3. Выполнение 1-2 заданий у доски (возможно коллективное обсуждение).
4. Самостоятельное выполнение заданий.
5. Обсуждение выполненных заданий (в конце текущего занятия или в начале следующего).

По материалам раздела целесообразно выдавать студентам домашнее задание и на последнем практическом занятии по разделу подвести итоги его изучения

Виды СРС	Руководство преподавателя
1. Конспектирование 2. Реферирование литературы 3. Аннотирование книг, статей 4. Выполнение заданий поисково-исследовательского характера	1. Выборочная проверка 2. Разработка тем и проверка 3. Образцы аннотаций и проверка 4. Разработка заданий, создание поисковых ситуаций; спецкурс, спецсеминар, составление картотеки по теме
5. Углубленный анализ научно-методической литературы	5. Собеседование по проработанной литературе, составление плана дальнейшей работы, разработка методики получения информации
6. Проведение эксперимента	6. Разработка плана проведения эксперимента
7. Работа на лекции: составление или слежение за планом чтения лекции, проработка конспекта лекции. Дополнение конспекта рекомендованной литературой	7. Предложение готового плана или предложение составить свой план по ходу или в заключение лекции
8. Участие в работе семинара: подготовка конспектов выступлений на семинаре, рефератов, выполнение заданий	8. Разработка плана семинара, рекомендация литературы, проверка заданий
9. Лабораторно-практические занятия: в соответствии с инструкциями и методическими указаниями; получение результата	9. Разработка заданий, составление методических указаний, алгоритма действий, показателей уровня достижения результата
10. УИРС и НИРС при выполнении самостоятельной, контрольной, курсовой и дипломной работ	10. Разработка тематики контрольных, курсовых и дипломных работ, консультации, руководство ими
11. Контрольная работа – письменное выполнение	11. Разработка контрольных заданий, проверка
12. Выполнение заданий по наблюдению и сбору материалов в процессе практики.	12. Разработка заданий, проверка.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально–технические условия

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом»	Компьютерный класс №211 Телевизор плазменный - 1 Компьютер – 20 Кондиционер – 1 Компьютерные столы – 10 Стол преподавателя-1 Ученическая доска – 1 Стулья – 31 Компьютерный класс №301 Телевизор плазменный - 1 Компьютер – 15 Кондиционер – 1 Компьютерные столы – 7 Стол преподавателя-1 Ученическая доска – 1 Стулья – 17 Классы имеют доступ к сети Internet и информационно-справочной системе «Консультант» В классах на каждом компьютере установлены программы «1С: Бухгалтерия», «Зарплата Камин»
---	---

3. 2 Учебно–методическое и информационное обеспечение программы

Слушатель должен прослушать лекции и законспектировать основные положения, ознакомиться с литературой, рекомендованной преподавателем. На практических занятиях слушатель должен выполнить все задания преподавателя, решать деловые ситуации. Слушатель должен выполнить индивидуальные самостоятельные задания. Слушатель имеет право получить консультацию по любому вопросу при возникновении затруднений, при изучении теоретического материала или выполнении самостоятельной работы.

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

В соответствии с п. 21 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом» проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления дополнительной профессиональной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;
- способности организации результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

В соответствии с п. 21 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 **оценка качества освоения** дополнительных профессиональных программ проводится **в следующих формах:**

- внутренний мониторинг качества образования;
- внешняя независимая оценка качества образования.

В соответствии с п. 21 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 организация самостоятельно устанавливает вид и форму внутренней оценки качества реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом» и результатов ее освоения.

Видом внутренней оценки качества реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом» и результатов ее освоения устанавливается итоговая аттестация.

Формой внутренней оценки качества реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом» устанавливается квалификационный экзамен.

Внешняя независимая оценка качества образования осуществляется в том числе в форме отзывов обучающихся в письменном виде на бумаге и (или) на официальном сайте организации. Внешняя независимая оценка качества образования осуществляется по желанию самих обучающихся, которое они изъявляют в устной и (или) письменной форме.

Требования к внутренней оценке качества дополнительных профессиональных программ и результатов их реализации утверждаются в порядке, предусмотренном образовательной организацией.

До экзамена допускаются обучающиеся, которые успешно выполнили и сдали аттестационную работу в форме реферата.

Объем реферата не должен превышать 20 листов машинописного текста, включая обложку реферата. Темы реферата выбираются самими обучающимися из предложенного списка. Реферат сдается на бумажном или электронном носителе – на компакт-диске, флешке.

Реферат оценивается по системе: «сдано» или «не сдано».

Критерии оценивания: «сдано»

- Полное раскрытие темы реферата. Работа выполнена с привнесением собственного видения проблемы
- Тема реферата раскрыта, уровень выполнения работы отвечает всем основным критериям, но некоторые вопросы работы сформулированы недостаточно, имеются отдельные неточности или негрубые ошибки, недостаточно аргументированы выводы
- Тема реферата раскрыта частично; уровень выполнения работы отвечает большинству требований, однако много неточностей, имеются негрубые ошибки, слабая аргументация выводов

Критерии оценивания: «не сдано»

- Тема реферата не раскрыта; уровень выполнения не отвечает большинству требований, наличие грубых ошибок в работе, не знание законодательных норм и принципов работы, отсутствие выводов.

Темы рефератов:

1. Понятие и цели управления персоналом.
2. Функции управления персоналом.
3. Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом.
4. Организационные структуры управления персоналом.
5. Состав и структура промышленно-производственного персонала.
6. Общая характеристика системы управления персоналом (Кадровое, информационное,

техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом).

7. Формирование кадровой политики.
8. Задачи менеджера при комплектовании кадров.
9. Основные статьи затрат, связанные с работой персонала.
10. Факторы, влияющие на планирование потребности в персонале.
11. Краткая характеристика качественной потребности в персонале.
12. Методы расчета общей численности.
13. Метод расчета дополнительной потребности в персонале.
14. Анализ кадрового потенциала.
15. Методы планирования потребности.
16. Кадровое планирование.
17. Изучение и оценка персонала.
18. Наем, отбор и прием персонала.
19. Работа с новыми членами коллектива.
20. Обучение персонала и его эффективность.
21. Планирование персонала и определение потребности в персонале.
22. Понятие и этапы деловой карьеры.
23. Управление деловой карьерой.
24. Система служебно-профессионального продвижения.
25. Планирование и контроль деловой карьеры.
26. Роли и функции руководителя.
27. Личностные качества руководителя.
28. Классические стили руководства.
29. Современные интерпретации стилей руководства.
30. Конфликт, функции конфликтов.
31. Уровни конфликтов в организации.
32. Управление конфликтной ситуацией.
33. Стратегии обращения с конфликтами.
34. Научные основы принятия управленческих решений.
35. Требования, предъявляемые к управленческим решениям.
36. Технология принятия решений.
37. Организация выполнения решения и его контроль.
38. Качество управленческих решений и пути его повышения.
39. Правовые отношения социального партнерства в Российской Федерации.
40. Этапы развития российского бизнеса и корпоративная культура
41. Понятие, функции и виды корпоративной культуры
42. Содержание корпоративной культуры.
43. Методы формирования и внедрения корпоративной культуры в деятельность компании
(отечественный и японский опыт)
44. Трудовой коллектив, личность, индивидуальность.
45. Морально-психологический климат коллектива.
46. Сущность и содержание кадрового планирования.
47. Кадровое планирование.
48. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала.
49. Оплата труда персонала. Стимулирование и вознаграждение.
50. Расторжение трудового договора.
51. Аттестация: порядок проведения, основные этапы.

52. Основные цели системы управления персоналом организации.
53. Оценка эффективности управления предприятием.
54. Теории поведения человека в организации.
55. Профессиональная и организационная адаптация персонала.
56. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.
57. Подбор персонала и профориентация.
58. Работа с кадровым резервом, планирование деловой карьеры.
59. Состав, цели и функции основных подразделений службы управления персоналом.
60. Принципы управления персоналом.

Освоение дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом» завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой организацией самостоятельно.

Формой внутренней оценки качества реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом» устанавливается квалификационный экзамен. Экзамен проводится по экзаменационным билетам. Каждый билет содержит вопросы и задание направленные на выявление практических навыков, полученных в ходе обучения.

**Билеты для проведения квалификационного экзамена
по дополнительной профессиональной программе
профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом»**

Билет № 1

1. Принципы управления персоналом. Разработка стратегии по персоналу
2. Методы нормирования труда.
3. **Практическое задание на тему:** «Кадровое планирование».

Билет № 2

1. Связь политики управления персоналом с особенностями стратегии бизнеса и организационной культурой.
2. Модели структуры потребностей человека.
3. **Практическое задание на тему:** «Наем, отбор и прием персонала»

Билет № 3

1. Должностные инструкции работников службы управления персоналом.
2. Сущность и показатели рентабельности труда.
3. **Практическое задание на тему:** «Профессиональная ориентация и адаптация персонала»

Билет № 4

1. Определение численности службы управления персоналом.
2. Основные характеристики рынка труда.
3. **Практическое задание на тему:** «Управление деловой карьерой персонала»

Билет № 5

1. Операционные задачи и критерии оценки деятельности службы управления персоналом.
2. Показатели производительности труда.

3. Практическое задание на тему: «Профессиональная ориентация и адаптация персонала»

Билет № 6

1. Взаимодействие службы управления персоналом с другими функциональными и линейными руководителями организации.
2. Хронометраж. Цели и способы его выполнения
- 3. Практическое задание на тему: «Управление деловой карьерой»**

Билет № 7

1. Лидерство в организации.
2. Система норм и нормативов труда.
- 3. Практическое задание на тему: «Совершенствование организации труда»**

Билет № 8

1. Квалификационные требования к кандидату на должность руководителя и сотрудника службы управления персоналом
2. Структура дохода сотрудника предприятия
- 3. Практическое задание на тему: «Организация проведения аттестации»**

Билет № 9

1. Понятие технологии управления персоналом.
2. Методы анализа затрат рабочего времени.
- 3. Практическое задание на тему: «Организация проведения аттестации»**

Билет № 10

1. Формирование кадрового состава организации (комплектование).
2. Сущность и показатели эффективности труда
- 3. Практическое задание на тему: «Профессиональная ориентация и адаптация персонала»**

Билет № 11

1. Система организации труда на предприятии
2. Сущность и показатели эффективности труда.
- 3. Практическое задание на тему: «Организация проведения аттестации»**

Билет № 12

1. Адаптация персонала: виды, программа, контроль и оценка адаптации, информационное обеспечение
2. Формы и системы заработной платы.
- 3. Практическое задание на тему: «Совершенствование организации труда»**

Билет № 13

1. Оценка персонала: виды оценки, принципы, субъекты и объекты оценки, критерии, частота, методы оценки.
2. Фотография рабочего времени. Цели проведения и классификация.
- 3. Практическое задание на тему: «Управление деловой карьерой»**

Билет № 14

1. Мотивация труда: структура мотивации, теории мотивации, практика мотивации персонала.

2. Корпоративная социальная ответственность организации (КСО). Преимущества КСО для бизнеса.

3. Практическое задание на тему: «Организация проведения аттестации»

Билет № 15

1. Методы расчета численности персонала.

2. Корпоративные этические кодексы. Содержание, функции.

3. Практическое задание на тему: «Профессиональная ориентация и адаптация персонала»

Билет № 16

1. Условия труда и социальная сфера организации.

2. Человеческий капитал, инвестиции в человеческий капитал и возможные инвесторы.

3. Практическое задание на тему: «Наем, отбор и прием персонала»

Билет № 17

1. Коммуникации в организации и трудовые отношения

2. Понятие культуры. Модель деловых культур Г.Хофстеде

3. Практическое задание на тему: «Кадровое планирование».

Билет № 18

1. Новые технологии современного управления в государственной службе.

2. Роль кадровой службы в системе управления организацией. Основные направления совершенствования деятельности кадровой службы

3. Практическое задание на тему: «Наем, отбор и прием персонала»

Билет № 19

1. Статистика человеческих ресурсов в организации.

2. Закономерности развития карьеры

3. Практическое задание на тему: «Профессиональная ориентация и адаптация персонала»

Билет № 20

1. Управление затратами на персонал

2. Конфликты и их регулирование. Причины и типы конфликтов. Управление и профилактика конфликтов.

3. Практическое задание на тему: «Профессиональная ориентация и адаптация персонала»

Билет № 21

1. Бюджеты на функциональные элементы системы управления.

2. Делопроизводственное и информационное обеспечение управления персоналом.

3. Практическое задание на тему: «Управление деловой карьерой персонала»

Билет № 22

1. Составляющие стратегии управления персоналом.

2. Характер труда и роль руководителя в организации.

3. Практическое задание на тему: «Совершенствование организации труда»

Билет № 23

1. Виды социально-трудовых отношений.
2. Стили руководства.

3. Практическое задание на тему: «Организация проведения аттестации»

Билет № 24

1. Уровни социального партнерства
2. Функции высшего руководства.

3. Практическое задание на тему: «Профессиональная ориентация и адаптация персонала»

Билет № 25

1. Понятие и показатели качества жизни.
2. Цели и приоритеты кадровой политики в государственной службе.

3. Практическое задание на тему: «Кадровое планирование».

Билет № 26

1. Анализ состояния профессиональной заболеваемости и травматизма на предприятии
2. Методы оценки персонала при приеме на работу.

3. Практическое задание на тему: «Наем, отбор и прием персонала»

Билет № 27

1. Оценка состояния санитарно-гигиенических условий труда на предприятии
2. Управление и предупреждение конфликта.

3. Практическое задание на тему: «Профессиональная ориентация и адаптация персонала»

Билет № 28

1. Виды безработицы.
2. Цели и этапы отбора персонала.

3. Практическое задание на тему: «Управление деловой карьерой персонала»

Билет № 29

1. Виды и границы разделения труда..
2. Отбор претендентов на вакантную должность.

3. Практическое задание на тему: «Управление деловой карьерой»

Билет № 30

1. Компоненты деятельности человека.
2. Организация приема персонала.

3. Практическое задание на тему: «Совершенствование организации труда»

Билет № 31

1. Методы и этапы аттестации.
2. Развитие и разрешение конфликта.
- 3. Практическое задание на тему: «Организация проведения аттестации»**

Билет №32

1. Службы по организации обучения.
2. Подготовка, переподготовка, повышение квалификации.
- 3. Практическое задание на тему: «Профессиональная ориентация и адаптация персонала»**

Билет №33

1. Планирование работы с кадровым резервом.
2. Формы и системы оплаты труда персонала.
- 3. Практическое задание на тему: «Кадровое планирование».**

Билет №34

1. Государственное регулирование оплаты труда.
2. Основные понятия конфликтологии.
- 3. Практическое задание на тему: «Профессиональная ориентация и адаптация персонала»**

Билет №35

1. Определение, причины и виды конфликта.
2. Организация обучения персонала.
- 3. Практическое задание на тему: «Управление деловой карьерой персонала»**

Билет №36

1. Роль руководителя в разрешении конфликта.
2. Договорная система найма и оплата труда.
- 3. Практическое задание на тему: «Управление деловой карьерой»**

Билет № 37

1. Сущность и природа стресса.
2. Бюджеты на функциональные элементы системы управления.
- 3. Практическое задание на тему: «Совершенствование организации труда»**

Билет №38

1. Управление стрессами.
2. Концепция государственной службы и государственных служащих
- 3. Практическое задание на тему: «Организация проведения аттестации»**

Билет №39

1. Технологии обучения и развития персонала
2. Отбор, мотивация, квалификация государственных служащих.
3. **Практическое задание на тему:** «Профессиональная ориентация и адаптация персонала»

Билет №40

1. Методы управления персоналом в государственной и муниципальной службе
2. Подразделения и отделы управления персоналом.
3. **Практическое задание на тему:** «Кадровое планирование».

На проведение квалификационного экзамена отведено 4 часа учебного времени. Экзаменационные задания выполняются слушателями в произвольной последовательности. После проверки выполнения заданий и внесения исправлений (в случае необходимости), начинается защита слушателем выполненного практического задания в форме собеседования.

Ответы оцениваются по системе: «сдано» или «не сдано».

Критерии оценивания: «сдано»

- Полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой; самостоятельность и правильность выполнения задания путем выбора средств для обработки данных в соответствии с поставленной задачей и аргументации своей позиции; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы

-Освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой; уровень выполнения задания отвечает всем основным критериям, но некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, имеются отдельные неточности или негрубые ошибки, недостаточно аргументированы выводы

-Частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой; сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности; уровень выполнения задания отвечает большинству требований, однако некоторые практические навыки не сформированы, много неточностей, имеются негрубые ошибки, слабая аргументация выводов

Критерии оценивания: «не сдано»

-Отсутствие освоения планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой; уровень выполнения не отвечает большинству требований, низкий уровень самостоятельности и практических навыков работы, наличие грубых ошибок в выполнении предусмотренных программой заданий, не знание законодательных норм и принципов работы, отсутствие выводов.

В соответствии с п. 19 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом» и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке, образец которого установлен Приказом по ЧОУ ДПО «Саранский Дом науки и техники РСНИИОО» «Об установлении и введении в действие образцов документов»

о профессиональной переподготовке: «Специалист по кадрам». Данная квалификация дает его обладателю право заниматься профессиональной деятельностью в области управления персоналом и выполнять должностные обязанности по должности служащих «Специалист по

кадрам», установленные в "Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 27.03.2018). А так же выполнять конкретные трудовые функции в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» по следующим обобщенным трудовым функциям:

Обобщенные трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации
А	Документационное обеспечение работы с персоналом	5
В	Деятельность по обеспечению персоналом	6
С	Деятельность по оценке и аттестации персонала	6
Д	Деятельность по развитию персонала	6
Е	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	6

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, который установлен Приказом по ЧОУ ДПО «Саранский Дом науки и техники РСНИИОО» «Об установлении и введении в действие образцов документов»

При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

5. КАДРОВЫЕ УСЛОВИЯ

Реализация дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом» обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора.

Требования к квалификации педагогических кадров: преподаватели должны иметь средне-профессиональное и (или) высшее образование; и (или) дополнительное образование в области профессиональной деятельности, соответствующей направленности дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Специалист по управлению персоналом» и (или) опыт работы в качестве преподавателя курсов данной направленности.