



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР»**

355008, г. Ставрополь, ул. Ползунова, 6а
тел. (8652) 28-38-82, 28-38-87, 28-38-83, факс.28-35-82, 28-31-21, 28-38-83
Internet: www.stavrRc.ru E-mail:m.otdelsrcc@mail.ru
ИНН 2633005680, КПП 263501001, ОКПО 47781306

СОГЛАСОВАНО

Учебно-методическим советом
ГБУДПО «СРРЦ»
Протокол № 4 от «21» мая 2021г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБУДПО «СРРЦ»
от «01» июня 2021 г. № 55-х

**ПРОГРАММА
дополнительного профессионального образования
(профессиональная переподготовка)
«Управление персоналом»**

г. Ставрополь 2016 г.

Пояснительная записка.

Дополнительная программа профессиональной переподготовки по направлению «Управление персоналом» представляет собой комплекс документов, разработанных специалистами ГБУДПО «Ставропольский региональный ресурсный центр» на основе профессионального стандарта, утвержденного приказом Министерства труда РФ от 06.10.2015 г. № 691н, утвержденного Министерством юстиции Российской Федерации 19 октября 2015 года № 39362, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Программа регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки слушателей по данному направлению переподготовки и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных курсов и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

Актуальность Программы обусловлена востребованностью на рынке труда грамотных, осведомленных, высококвалифицированных работников кадровой службы, специализирующихся на вопросах управления человеческими ресурсами, современной кадровой политики и корпоративной культуры.

Программа сформирована таким образом, что позволяет охватить важнейшие аспекты деятельности специалистов по управлению персоналом. Занятия помогут слушателям управлять трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом сотрудников; регулировать этические нормы поведения, организационную культуру, конфликты и стрессы на рабочих местах; обеспечивать организацию, нормирование, регламентацию, безопасность, условия и дисциплину труда; управлять занятостью и развитием персонала; способствовать кадровому, нормативно-методическому, делопроизводственному, правовому и информационному обеспечению системы управления персоналом.

Программой предусматривается проведение лекций, практических занятий, консультаций и очных семинаров, в т. ч. на базе ГБУДПО «Ставропольский региональный ресурсный центр». Преимуществами Программы являются ее насыщенность, высокая информативность при компактности и лаконичности содержания учебных разделов, а также практикоориентированность. Предполагается реализация деятельностного и личностно-ориентированного подходов к обучению слушателей (адресное рассмотрение проблемных ситуаций, решение кейсовых заданий, обмен опытом).

Цель программы: формирование у слушателей необходимых знаний и практических умений в области эффективного управления персоналом; развитие творческой активности и умения самостоятельного решения всего спектра задач, возникающих при управлении персоналом.

Целевая аудитория: Специалисты по персоналу, специалисты по кадрам учреждений и предприятий различных форм собственности, практикующие

специалисты по персоналу и кадровому делопроизводству, не имеющие профильного образования.

«Общая характеристика программы»

1. Характеристика нового вида профессиональной деятельности. Область профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по программе профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности включает:

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом, профиль подготовки «Управление персоналом организации».

Вид профессиональной деятельности	Группа занятий	Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции, реализуемые после обучения	Код	Уровень квалификации
Управление персоналом организации	Специалисты по кадрам, специалисты по кадровому делопроизводству.	Код А Документационное обеспечение работы с персоналом	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	А/01.5	5
			Ведение документации по учету и движению кадров	А/02.5	
		Код В Деятельность по обеспечению персоналом	Сбор информации о потребностях организации в персонале	В/01.6	6
			Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	В/02.6	
			Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	В/03.6	
		Код С Деятельность по оценке и аттестации персонала	Организация и проведение оценки персонала	С/01.6	6
			Организация и проведение аттестации персонала	С/02.6	
			Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	С/03.6	

	Код D Деятельность по развитию персонала	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	D/01.6	6
		Организация обучения персонала	D/02.6	
		Организация адаптации и стажировки персонала	D/03.6	
		Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	D/04.6	
	Код E Деятельность по организации труда и оплаты персонала	Организация труда персонала	E/01.6	6
		Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда персонала	E/02.6	
	Код F Деятельность по организации корпоративной социальной политики	Реализация корпоративной социальной политики	F/02.6	6
		Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики	F/03.6	
	Код G Операционное управление персоналом и подразделением организации	Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения	G/03.7	7
	Код H Стратегическое управление персоналом	Разработка системы стратегического управления персоналом	H/01.7	7

		организации	организации	
			Реализация системы стратегического управления персоналом организации	Н/02.7
			Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации	Н/03.7

2. Задачи профессиональной переподготовки.

-**иметь** представление о направлениях осуществления кадровой деятельности, современных методах эффективного управления человеческими ресурсами, деятельности и стратегии осуществления развития службы персонала;

-**знать** принципы и методы осуществления кадровой работы, правовое обеспечение деятельности службы персонала, организационный механизм управления персоналом, организацию проведения деловой оценки кадров, порядок организации системы подготовки и переподготовки кадров, принципы управления конфликтами;

- **уметь** планировать человеческие ресурсы, планировать процессы найма и отбора персонала в организацию, планировать системы оценки и аттестации различных категорий работников и результатов их труда, планировать карьеры и профессионально-должностные перемещения, планировать профессиональное развитие персонала, строить систему стимулирования и мотиваций персонала.

3. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимые для освоения программы

Лица, желающие освоить программу дополнительной профессиональной переподготовке, должны иметь среднее профессиональное и (или) высшее образование, или обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального или высшего образования.

Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца или справкой с места обучения.

4. Трудоемкость обучения

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе – 256 часа, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя, текущей, промежуточной и итоговой аттестации. Нормативный срок освоения программы – 2 месяца.

5. Форма обучения

Формы обучения по программе – очная, очно-заочная, дистанционная.

Срок освоения программы при обучении по очной форме составляет по очной форме 7 недель, очно-заочной форме – 9 недель, дистанционная 9 недель

6. Режим занятий

При любой форме обучения учебная нагрузка устанавливается не более 40 академических часов в неделю.

7. Режим занятий

При любой форме обучения учебная нагрузка устанавливается не более 40 академических часов в неделю.

8. Промежуточная аттестация

- тест по проверке знаний тематики курсов и оценки изменения профессиональных компетенций состоит не менее 10 вопросов и не более 40, результаты прохождения теста оцениваются следующим образом:

- 70% правильных ответов оцениваются «зачет»;
- менее 70% «не зачет».

Итоговая аттестация содержит 40 билетов и оценивается по пятибальной шкале. Тематика вопросов в экзаменационных билетах соответствует с основным учебным дисциплинам, предусмотренным учебным планом. Каждый экзаменационный билет содержит по 3 вопроса.

Уровень освоения (количество правильных ответов)	Оценка		
	Полная запись	Сокращенная запись	Числовой эквивалент
3	отлично	отл.	5
2	хорошо	хор.	4
2 неполных ответа	удовлетворительно	удовл.	3
1	неудовлетворительно	неудовл.	2

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор ГБУДПО «СРРЦ»
 _____ Н.А. Ефремова
 « ____ » _____ 2016г.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

по программе дополнительного профессионального образования
 (переподготовке)

«Управление персоналом»

Вид образования	Дополнительное профессиональное образование
Документ об образовании	Диплом о профессиональной переподготовке
Требование к уровню образования принимаемых на обучение	Среднее профессиональное и (или) высшее образование; Незаконченное среднее профессиональное и (или) высшее образование
Форма обучения	Очная, очно-заочная и дистанционная
Длительность обучения	256 академических часа (2 месяца)
Недельная нагрузка	40 академических часов

№	Наименование дисциплин	Всего час.	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа и консультации
1	Руководство персоналом	21	15	6	-
1.1	Основные направления государственной кадровой политики в организации.	2	2		
1.2.	Место управления персоналом в системе трудовых правовых отношений.	7	4	3	
1.3.	Профессиональный стандарт специалиста по управлению персоналом	4	4	-	-
1.4.	Деловые письменные коммуникации	7	5	2	
1.5.	Зачет	1		1	
2.	Управление персоналом	117	30	27	60
2.1.	<i>Базовая часть</i>				
2.1.1.	Особенности управления персоналом. Основные понятия и цели управления персоналом	26	3	3	20
2.1.2.	Место и роль службы персонала в современной организации.	13	3	-	10
2.2.	<i>Профильная часть (предметно-методическая)</i>				
2.2.1.	Прием персонала. Отбор персонала.	38	4	4	30
2.2.2.	Оценка и аттестация персонала	8	4	4	
2.2.3.	Развитие и использование персонала.	8	4	4	
2.2.4.	Кадровая политика и кадровое планирование.	8	4	4	

2.2.5.	Трудовые отношения	10	6	4	
2.2.6.	Влияние культуры на управление персоналом.	2	2		
2.2.7.	Зачет	4		4	
3.	Кадровое делопроизводство	110	56	50	4
3.1.	<i>Базовая часть</i>				
3.1.1.	Общие требования к оформлению кадровых документов	3	3		
3.1.2.	Современная кадровая политика и корпоративная культура	7	7		
3.2.	<i>Профильная часть (предметно-методическая)</i>				
3.2.1.	Требования законодательства к процедуре приема на работу	17	7	6	4
3.2.2.	Требования к форме и содержанию трудового договора	10	7	3	
3.2.3.	Оформление отпусков	6	6	-	
3.2.4.	Увольнение работников	8	7	1	
3.2.5.	Ведение трудовых книжек	10	7	3	
3.2.6.	Подготовка и сдача документов постоянного хранения в архив	4	3	1	
3.2.7.	Методика расчета среднесписочной численности работников	4	3	1	
3.2.8.	Документооборот при ведении военно-учетного стола	2	2		
3.2.9.	Пенсионное обеспечение граждан.	4	4		
3.2.10.	Работа в программе «1С»	25		25	
3.2.11.	Практические занятия	5		5	
3.2.12.	Зачет	5		5	
4.	Итоговая аттестация (экзамен)	8		8	
	ИТОГО	256	101	66	64

Раздел 1. Учебная дисциплина Руководство персоналом

Пояснительная записка. Настоящий раздел предназначен для изучения дисциплины «Руководство персоналом».

Цель: изучить, действующие на территории Российской Федерации государственные нормативные акты в сфере трудового права для применения их в практической деятельности, а также порядок применения профессионального стандарта в работе специалистов кадровых служб предприятий и организаций различных форм собственности. Получить знания организационных основ менеджмента процессов работы с персоналом. Освоить навыки ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.

Изучение дисциплины завершается проведением итогового занятия, выполняющего функции контроля освоения учебного материала.