

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УТВЕРЖДЕНО
Декан факультета
дополнительного образования
д.э.н., профессор В.М.Корнев

« ____ » _____ 2018г

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

Вид профессиональной деятельности

Управление персоналом организации код 07.003

Самара 2018г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ, статья 195.1.
2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. N 23 "О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов".
4. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 31 марта 2014 г. N 487-р "Об утверждении комплексного плана мероприятий по разработке профессиональных стандартов, их независимой профессионально-общественной экспертизе и применению на 2014 - 2016 годы".
5. Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. N 148н "Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов".
6. Приказ Минтруда России от 29 апреля 2013 г. N 170н "Об утверждении методических рекомендаций по разработке профессионального стандарта".
7. Приказ Минобрнауки России от 18 апреля 2013 г. N 292 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения".
8. Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования".
9. Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".
10. Приказ Минобрнауки России от 19 декабря 2013 г. N 1367 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры".
11. Приказ Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. N 1061 "Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования".

Программа разработана на основе профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 октября 2015 г. № 691н)

1.2. Цель реализации программы «Управление персоналом»

Целью программы является формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации. Программа является преемственной к основной образовательной программе высшего образования направления подготовки «Управление персоналом», квалификация (степень) - бакалавр.

1.3. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

1.3.1. Область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по программе профессиональной переподготовки «Управление персоналом» включает

организации различной организационно-правовой формы собственности, органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей или руководителей в службах управления персоналом.

1.3.2. Объектами профессиональной деятельности выпускника программы являются процессы, процедуры и отношения, возникающие при выполнении комплекса работ по организации управлению персоналом.

1.3.3. В соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» выпускник программы профессиональной переподготовки должен выполнять следующие виды профессиональной деятельности:

- документационное обеспечение работы с персоналом,
- обеспечение организации персоналом,
- оценка и аттестация персонала,
- развитие персонала,
- организация труда и оплаты персонала,
- организация корпоративной социальной политики,
- операционное управление персоналом и подразделением организации,
- стратегическое управление персоналом организации.

1.3.4. Уровень квалификации выпускника данной программы переподготовки в соответствии с утвержденным профессиональным стандартом: 5 - 7.

1.3. Планируемые результаты освоения программы

А) Слушатель в результате освоения программы должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

вид деятельности: документационное обеспечение работы с персоналом

- 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)

- 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)

вид деятельности: обеспечение организации персоналом

- 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 умением применять их на практике (ПК-3)

- 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)

вид деятельности: оценка и аттестация персонала

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

вид деятельности: развитие персонала

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

вид деятельности: организация труда и оплаты персонала

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

вид деятельности: организация корпоративной социальной политики

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

вид деятельности: операционное управление персоналом и подразделением организации

- 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)
- 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)
- 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 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)

вид деятельности: стратегическое управление персоналом организации

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

- 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)

Б) выпускник должен обладать знаниями и умениями в следующих областях:

- документационное обеспечение работы с персоналом,
- обеспечение организации персоналом,
- оценка и аттестация персонала,
- развитие персонала,
- организация труда и оплаты персонала,
- организация корпоративной социальной политики,
- операционное управление персоналом и подразделением организации,
- стратегическое управление персоналом организации.

1.4. Категория слушателей

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

1.5. Форма обучения

Форма обучения – очно-заочная.

1.6 Срок обучения

Трудоемкость обучения - 509 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя. Общий срок обучения – 7 месяцев.

1.7. Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы - диплом о профессиональной переподготовке

1.8. Структурное подразделение, реализующее программу

Программу реализует Центр дополнительного профессионального образования факультета дополнительного образования СГЭУ.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Наименование программы: Управление персоналом

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

Объем программы: 509 часов

Форма обучения: очно-заочная

Наименование разделов, дисциплин (модулей)	Общая трудоемкость, час.	Аудиторные занятия, в том числе			Самост. работа, час	Промежуточная аттестации
		лекции, час	практ. занятия, час	иные виды учебных занятий*, час		
Система управления персоналом	36	12	8		16	Зачет
Трудовое право	60	20	16		24	Экзамен
Документационное обеспечение работы с персоналом	60	20	12		28	Зачет
Обеспечение организации персоналом	46	12	16		18	Зачет
Оценка и аттестация персонала	46	12	12		22	Экзамен
Развитие персонала	50	16	12		22	Экзамен
Организация и оплата труда персонала	50	16	20		14	Зачет
Организация корпоративной социальной политики	42	12	12		18	Зачет
Операционное и стратегическое управление персоналом и подразделением организации	42	12	12		18	Экзамен
Информационные технологии управления персоналом	40	12	12		16	Зачет
Управление конфликтами	26	8	8		10	Зачет
Итоговая аттестационная работа	11	0	0		11	Защита
ИТОГО	509	152	140		217	

* Иные виды учебных занятий и учебных работ: семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

Срок обучения по программе	Объем программы	Форма обучения	Начало учебных занятий	Окончание учебных занятий	Количество занятий в неделю
7 месяцев	509	очно-заочная	Октябрь	Апрель	3 дня

4. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

Рабочие программы учебных дисциплин приведены в приложениях 1 – 11.

5. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Указание формы промежуточной аттестации по программе профессиональной переподготовки является частью рабочей программы дисциплины.

Форма итоговой аттестации - итоговая аттестационная работа.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по программе профессиональной переподготовки являются частью рабочей программы дисциплины (приложения 1 – 11).

6.1. Тематика итоговых аттестационных работ

1. Место управления персоналом в системе менеджмента организации
2. Персонал как предмет управления
3. Эволюция управления персоналом
4. Методы управления персоналом
5. Субъекты управления персоналом
6. Организационная структура управления персоналом
7. Аутсорсинг в управлении персоналом

9. Предмет, метод, система трудового права
10. Принципы правового регулирования
11. Источники трудового права
12. Трудовые отношения, стороны трудовых отношений, основания возникновения трудовых отношений
13. Ответственность за нарушение трудового законодательства
14. Трудовой договор как основа правового регулирования социально-трудовых отношений
16. Рабочее время, режимы рабочего времени, время отдыха
22. Поощрения за труд, дисциплинарные взыскания и порядок их применения

24. Состав кадровой и управленческой документации
28. Разработка номенклатуры дел в организации
29. Архивное дело

30. Ответственность работодателя за несоблюдение требований законодательства в сфере документационного обеспечения и архивного хранения
31. Сущность и методы планирования потребности в персонале
32. Формирование привлекательного имиджа организации
33. Анализ и сокращение текучести кадров
34. Формирование вовлеченности персонала
35. Анализ рынка труда
36. Анализ и описание работы (должности)
37. Экспертиза заявки на подбор персонала
38. Цель, задачи и источники набора персонала
39. Методы набора персонала
41. Выбор поставщиков рекрутинговых услуг
42. Цель и принципы отбора персонала
43. Отбор персонала по заявительным документам
44. Отбор персонала по результатам собеседования
45. Отбор персонала по результатам тестирования
46. Отбор персонала по результатам профессионального испытания
47. Отбор персонала с использованием центра оценки персонала
48. Отбор персонала по данным социальных сетей

49. Сущность, цели и задачи оценки работы персонала
51. Проектирование системы оценки персонала
52. Оценка персонала в системе управления по целям (MBO - management by objectives)
53. Оценка персонала с использованием рейтинговых шкал и ранжирования
54. Оценка квалификации и компетенций персонала
55. Аттестация персонала
56. Оценка персонала методом «performance management»
57. Оценка на 360 градусов
58. Оценка персонала методом «Ассесмент – центр»
59. Специальные методы оценки персонала

60. Обучение персонала как система: сущность, цели, этапы
65. Выбор поставщиков образовательных услуг в соответствии с требованиями менеджмента качества
66. Оценка результативности и эффективности обучения
67. Карьера персонала: понятия, виды и стадии, процесс управления карьерой
68. Организационно-управленческий механизм планирования карьеры персонала
69. Сущность и порядок формирования кадрового резерва
70. Развитие кадрового резерва

72. Разделение и кооперация труда в организации
73. Организация и обслуживание рабочих мест
75. Безопасность и охрана труда сотрудников
76. Нормирование труда сотрудников
78. Методы формирования базовой части заработной платы
79. Программы краткосрочного стимулирования персонала
80. Программы долгосрочного стимулирования персонала

81. Анализ успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ

82. Разработка корпоративных социальных программ
83. Разработка системы выплат работникам социальных льгот
84. Организация переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами

86. Анализ успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации
87. Постановка оперативных и стратегических целей по вопросам управления персоналом
88. Разработка планов, программ и процедур в управлении персоналом

93. Современные информационные технологии и системы
94. Интеллектуальные информационные технологии и системы поддержки принятия решений
95. Информационное обеспечение процесса управления персоналом
96. Современная концепция автоматизированных информационных систем, их классификация и принципы построения
97. АИС кадровой службы
98. Программное обеспечение кадрового учета в управлении персоналом
99. Компьютерные сети и телекоммуникации в управлении персоналом
100. Облачные технологии в управлении персоналом
101. Информационная безопасность и защита информации в процессе управления персоналом

104. Динамика конфликта
105. Этапы развития конфликта
106. Виды и типы конфликтов в организации
107. Структурные методы управления конфликтом
108. Межличностные методы управления конфликтом
109. Особенности личности, влияющие на развитие конфликта

6.2. Требования к оформлению итоговой аттестационной работы

Тематика итоговой аттестационной работы может быть выбрана слушателями самостоятельно в рамках предлагаемых тем.

Объем работы – 40-60 стр., шрифт 14, интервал - полуторный.

Структура работы - введение, основная часть, заключение, список литературы.

6.3. Критерии оценки результатов освоения программы

Шкала и критерии оценки итоговой аттестационной работы и ее защиты

Оценка	Критерии оценки
отлично	Демонстрирует полное понимание проблемы (темы). Раскрывает тему на конкретных примерах. Логически ясно выстраивает выполнение работы
хорошо	Демонстрирует значительное понимание проблемы (темы). Затрудняется с приведением примеров по теме и анализу практического материала
удовлетворительно	Демонстрирует частичное понимание проблемы (темы). В логике построения работы имеются существенные недостатки и ошибки в

	анализе
неудовлетворительно	Работа не соответствует выше приведенным критериям

Подробные оценочные материалы для проведения итоговой аттестации по программе профессиональной переподготовки являются частью Методических указаний по написанию итоговой аттестационной работы (приложение 12).

7. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

7.1. Материально-техническое обеспечение

Наименование аудиторий, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория	лекция	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Компьютерная аудитория	практические занятия	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска WiFi, программы, демонстрирующие возможности использования информационных технологий в управлении персоналом

7.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень используемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов по программе профессиональной переподготовки является частью рабочей программы дисциплины.

7.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Сведения о научно-педагогических работниках (внешних совместителях), привлекаемых к реализации программы

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин (модулей)	Фамилия, имя, отчество, год рождения	Ученая степень, ученое звание	Стаж работы	Основное место работы, должность
1.	Система управления персоналом	Соловьев Д.П., 1950	К.э.н., доцент	40 лет	СГЭУ, доцент
2.	Трудовое право	Белозерова О.А., 1977		18 лет	Ст.преподаватель СГЭУ
3.	Документационное обеспечение работы с персоналом	Курич Г.А. 1963		21 год	Руководитель департамента по общим вопросам ООО "Транссервис"
4.	Обеспечение организации персоналом	Соловьев Д.П., 1950	К.э.н., доцент	40 лет	СГЭУ, доцент
5.	Оценка и аттестация персонала	Илехина Л.А., 1964	К.э.н., доцент	40 лет	СГЭУ, доцент
6.	Развитие персонала	Соловьев Д.П., 1950	К.э.н., доцент	40 лет	СГЭУ, доцент

7.	Организация и оплата труда персонала	Богатырева И.В.,1970	К.э.н., доцент	26 лет	СГЭУ, доцент
8.	Организация корпоративной социальной политики	Чулков А.В. 1951	К.т.н, доцент	21 год	Самарский филиал МГПУ, доцент,
9.	Операционное и стратегическое управление персоналом и подразделением организации	Симонова М.В.,1963	Д.э.н.,доцент	22 года	СГЭУ, зав.кафедрой
10.	Информационные технологии управления персоналом	Горбатов С.В.,1981	К.п.н., доцент	11 лет	СГЭУ, доцент
11.	Управление конфликтами	Михайлина О.Б 1965.		18 лет	директор консалтинговой компании «Центр «Персонал-эксперт»

8. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Соловьев Д.П., к.э.н., доцент, доцент кафедры экономики труда и управления персоналом