

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЖРЕГИОНАЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ Е.Н. Лесняк
« 13 » _____ 20 20 г.



Образовательная программа дополнительного профессионального образования
(повышение квалификации):
«Управление персоналом»
(наименование программы)

Волгоград, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель реализации программы	3
2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации	4
3. Планируемые результаты обучения по программе	5
4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации образовательной программы повышения квалификации	10
4.1. Учебный план
4.2. Рабочая программа модуля
5. Формы аттестации и оценочные материалы	10
6. Организационно-педагогические условия реализации программы	11
6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ОП.....
6.2. Кадровое обеспечение реализации ОП
6.3. Основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса в соответствии с ОП	11

Содержание программы представлено пояснительной запиской, учебным планом, календарным учебным графиком, рабочей программой, планируемыми результатами освоения программы, организационно-педагогическими условиями реализации программы, учебно-методическими материалами, обеспечивающими реализацию программы.

1. Цель реализации программы

Цель обучения: повышение квалификации по видам профессиональной деятельности в сфере управления персоналом и обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

Нормативно-правовую основу программы повышения квалификации «Управление персоналом» составляют:

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Минтруда России от 12.04.2013 N 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;

Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29444);

Приказ Минобрнауки России от 14.12.2015 N 1461 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)"

Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 N 39362).

Таб. 1 Связь дополнительной профессиональной программы с профессиональными стандартами

Наименование программы	Наименование выбранного профессионального стандарта (одного или нескольких), Обобщенная трудовая функция(ОТФ) и (или) трудовая функция (ТФ)	Уровень квалификации ОТФ и (или) ТФ
1	2	3
Управление персоналом	Профессиональный стандарт Специалист по управлению персоналом (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н)	
	ОТФ: Документационное обеспечение работы с персоналом	5
	ОТФ: Деятельность по обеспечению персоналом	6
	ОТФ: Деятельность по оценке и аттестации персонала	6
	ОТФ: Деятельность по развитию персонала	6
	ОТФ: Деятельность по организации труда и оплаты персонала	6
	ОТФ: Деятельность по организации корпоративной социальной политики	6

--	--	--

2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

Область профессиональной деятельности:

Область профессиональной деятельности обучающегося, освоившего программу включает:

1. разработку философии, концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом;
2. кадровое планирование и маркетинг персонала;
3. найм, оценку, аудит, контроллинг и учет персонала;
4. социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала;
5. трудовые отношения;
6. управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала;
7. управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами;
8. управление занятостью;
9. организацию, нормирование, регламентацию, безопасность, условия и дисциплину труда;
10. развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональная переподготовка, стажировка, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом;
11. мотивацию и стимулирование персонала;
12. социальное развитие персонала;
13. работу с высвобождающимся персоналом;
14. организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры;
15. кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом;
16. оценку и бюджетирование затрат на персонал, а также оценку экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом;
17. управленческий (в том числе кадровый) консалтинг.

Объекты профессиональной деятельности:

1. 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-исследовательские организации;
2. службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;
3. службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;
4. организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

Виды профессиональной деятельности:

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

Обучающийся готовится к решению следующих типов *задач профессиональной деятельности*:

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.

Присваиваемая квалификация (при наличии)

По итогам обучения по программе выдается удостоверение о повышении квалификации.

3. Планируемые результаты обучения по программе

Программа повышения квалификации «Управление персоналом» направлена на получение **общепрофессиональных компетенций** (ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом), необходимых для выполнения соответствующих видов профессиональной деятельности:

ОПК-1. 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-2. 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-8. 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.

Программа повышения квалификации «Управление персоналом» направлена на получение **профессионально-специализированных компетенций**, необходимых для выполнения соответствующих видов профессиональной деятельности:

ПСК-1. Способен вести документацию по учету и движению кадров;

ПСК-2. Способен разрабатывать корпоративную социальную политику;

ПСК-3. Способен осуществлять администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения;

ПСК-4. Способен разрабатывать и реализовывать системы стратегического управления персоналом организации.

Слушатели, прошедшие обучение на курсах по дополнительной профессиональной образовательной программе повышения квалификации «Управление персоналом», должны

знать:

- законодательство Российской Федерации о персональных данных
- кадровую политику организации;
- правила организации и документационного обеспечения;
- процедуры и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- основы организации архивного документооборота и нормы, устанавливающие правила ведения документов;
- корпоративную культуру, социальную политику, систему мотивации и эффективности управления персоналом;
- методики планирования и прогнозирования потребности в персонале
- методы оценки, результатов и эффективности труда;
- методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов
- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации;
- основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц;
- основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации;
- порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам управления персоналом и работе структурных подразделений;
- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- процедуры расчета стажа, льгот, компенсаций работникам и нормы, их закрепляющие;
- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности

– иные вопросы, согласно перечню знаний Приказа Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»,

уметь:

– производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы;

– формировать планы и мероприятия по управлению персоналом;

– рассчитывать бюджет в области управления персоналом;

– определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения;

– контролировать и корректировать исполнение поручений и задач;

– управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда;

– вести переговоры по вопросам социального партнерства и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников, и организациях по вопросам персонала;

– работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом;

– проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом;

– формировать и проводить социальную политику и социальные программы;

– вести кадровое делопроизводство в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;

– организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации

– разрабатывать проекты кадровых документов;

– оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;

– контролировать присутствие работников на рабочем месте;

– вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;

– работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала;

– иное, согласно перечню умений Приказа Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»,

владеть:

– методами планирование деятельности и разработки мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации;

– методикой внедрения политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом;

– способностью внедрять и поддерживать корпоративную культуру и социальной политику, систему мотивации, эффективности, оценки и развития персонала;

– способностью внедрять и поддерживать систему организации труда и оплаты персонала;

– анализом отчетности по управлению персоналом и выявление ресурсов по улучшению деятельности организации;

– методами регистрации, учета и текущего хранения организационной и распорядительной документации по персоналу;

– методами регистрации, учета, оперативного хранения документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив;

– способностью организации системы движения документов по персоналу;

– методами сбора и проверки личных документов работников;

– способами выдачи работнику кадровых документов о его трудовой деятельности;

- методами доведения до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации;
- методиками ведения учета рабочего времени работников;
- иное, согласно перечню трудовых действий Приказа Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

Сопоставление описания квалификации в профессиональном стандарте с требованиями к результатам подготовки по ФГОС ВО

Таб.2

<p>Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный Приказом Минтруда России от 06.10.2015 N 691н</p>	<p>ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом</p>
<p>Обобщенная трудовая функция Документационное обеспечение работы с персоналом</p>	<p>Вид профессиональной деятельности (ВПД) Управление персоналом организации Типы задач профессиональной деятельности (согласно ФГОС ВО): организационно-управленческая и экономическая; информационно-аналитическая;</p>
<p>Трудовая функция Ведение документации по учету и движению кадров (А/02.5);</p>	<p>ОПК-2. 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 ПСК-1. Способен вести документацию по учету и движению кадров ПСК-3. Способен осуществлять администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения</p>
<p>Обобщенная трудовая функция Деятельность по организации труда и оплаты персонала</p>	<p>Вид профессиональной деятельности (ВПД) Управление персоналом организации Типы задач профессиональной деятельности (согласно ФГОС ВО): организационно-управленческая и экономическая;</p>
<p>Трудовая функция Организация труда персонала (Е/01.6)</p>	<p>ОПК-1. 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-2. знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации,</p>

	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
Обобщенная трудовая функция Деятельность по организации корпоративной социальной политики	Вид профессиональной деятельности (ВПД) Управление персоналом организации Типы задач профессиональной деятельности (согласно ФГОС ВО): проектная.
Трудовая функция Разработка корпоративной социальной политики (F/01.6);	ОПК-1. 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 ПСК-2. Способен разрабатывать корпоративную социальную политику
Обобщенная трудовая функция Деятельность по организации корпоративной социальной политики	Вид профессиональной деятельности (ВПД) Управление персоналом организации Типы задач профессиональной деятельности (согласно ФГОС ВО): организационно-управленческая и экономическая; информационно-аналитическая; социально-психологическая; проектная.
Трудовая функция Разработка системы стратегического управления персоналом организации (H/01.7)	ОПК-1. 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
Трудовая функция Реализация системы стратегического управления персоналом организации (H/02.7)	ОПК-8. 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 ПСК-4. Способен разрабатывать и реализовывать системы стратегического управления персоналом организации

4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации образовательной программы профессиональной переподготовки

4.1. Учебный план

Учебный план образовательной программы дополнительного профессионального образования – повышения квалификации «Управление персоналом» разработан с учетом потребностей практических работников, имеющих опыт работы и/или соответствующий уровень квалификации в области управления персоналом (не ниже СПО).

Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет 72 часа, срок освоения – 1 месяц. По результатам успешного обучения выдается удостоверение о повышении квалификации.

Учебный план приведен в Приложении 1.

Календарный учебный график в Приложении 2.

4.2. Рабочая программа модуля

Рабочая программа образовательной программы дополнительного профессионального образования – повышения квалификации «Управление персоналом» разработана с учетом результатов обучения.

Рабочая программа приведена в Приложении 3.

5. Формы аттестации и оценочные материалы

Оценка качества освоения слушателями образовательной программы повышения квалификации «Управление персоналом» включает *итоговую аттестацию слушателей*.

Оценочные средства разрабатываются преподавателем, ответственным за разработку и реализацию конкретного модуля учебного плана, и утверждаются директором АНО ДПО «Межрегиональная академия повышения квалификации руководителей и специалистов».

При прохождении тестирования слушатели по программе повышения квалификации должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные знания, сформированные умения, профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности.

Критерии оценки освоения обучающимися данной программы.

Итоговая аттестация по программе повышения квалификации «Управление персоналом» проводится в форме тестирования.

К итоговой аттестации допускается слушатель, освоивший образовательную программу повышения квалификации «Управление персоналом» в полном объеме.

Тесты для итоговой аттестации охватывают все темы учебных модулей.

По результатам итоговой аттестации АНО ДПО «Межрегиональная академия повышения квалификации руководителей и специалистов» издается приказ об отчислении слушателя и о выдаче удостоверения о повышении квалификации.

Критерии оценки освоения обучающимися данной программы. По результатам итогового аттестационного испытания, выставляется отметка по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»):

– **отметка «неудовлетворительно»** выставляется слушателю, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, освоения трудовых функций), предусмотренных программой повышения квалификации, не имеющему представления об основных подходах и сущности понятий по курсу «Управление персоналом», классификации работников предприятия, функциях управления персоналом, методах управления персоналом, их классификации, области применения экономических и социально-психологических методов управления персоналом; прошедшему итоговое тестирование менее 50%;

отметку «удовлетворительно» заслуживает слушатель, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, освоения трудовых функций), предусмотренных программой повышения квалификации, сформированность частичного представления об основных подходах и сущности понятий по курсу «Управление персоналом», классификации работников предприятия, функциях управления персоналом, методах управления персоналом, их классификации, области применения экономических и социально-психологических методов управления персоналом; прошедшему итоговое тестирование 50-75%;

отметку «хорошо» заслуживает слушатель, показавший достаточно полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, освоения трудовых функций), предусмотренных программой повышения квалификации, сформированность достаточно полного представления об основных подходах и сущности понятий по курсу «Управление персоналом», классификации работников предприятия, функциях управления персоналом, методах управления персоналом, их классификации, области применения экономических и социально-психологических методов управления персоналом; прошедшему итоговое тестирование 76-85%;

отметку «отлично» заслуживает слушатель, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, освоения трудовых функций), предусмотренных программой повышения квалификации, сформированность в полной мере представления об основных подходах и сущности понятий по курсу «Управление персоналом», классификации работников предприятия, функциях управления персоналом, методах управления персоналом, их классификации, области применения экономических и социально-психологических методов управления персоналом; прошедшему итоговое тестирование 86-100%.

6. Организационно-педагогические условия реализации программы

6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ОП

Учебно-методическое обеспечение повышения квалификации «Управление персоналом» по каждой теме учебного модуля включает в себя: лекционный материал, практические задания, учебно-методические материалы для СРО, перечень рекомендуемой литературы. Все материалы представлены на бумажном и электронном носителе.

Слушателям, при проведении очных занятий, по требованию закрепленным в договоре со слушателем или с юридическим лицом, обучающего за свой счет сотрудника, обеспечивается доступ к учебно-методической литературе в зале учебно-научной библиотеки АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса» в соответствии с договором на библиотечное обслуживание между организациями. Общий фонд учебников, учебных пособий, монографий, журналов насчитывает более 15 000 изданий. Кроме того, слушателям на время обучения предоставлен пароль для доступа к электронной библиотечной системе IPRbooks, с общим книжным фондом более 20 000 изданий.

Слушателям обеспечен доступ к электронной базе «Консультант Плюс».

Рекомендуемое учебно-методическое и информационное обеспечение программы профессиональной переподготовки указано в рабочих программах модулей.

Образовательный процесс реализуется с элементами дистанционного обучения, что предъявляет к слушателю ряд требований, в частности:

- наличие домашнего компьютера с выходом в Интернет, skype-программы, микрофона, колонок;
- умение работать с Интернет-ресурсами и сервисами;
- умение пользоваться оргтехникой (сканер, принтер);
- наличие электронной почты, оформленной на имя слушателя.

Для удобства слушателей все методические материалы по образовательной программе профессиональной переподготовки повышение квалификации «Управление персоналом» размещены в личном кабинете слушателя на сайте академии. Сайт для обучения и электронно-библиотечная система доступны 24 часа в сутки 7 дней в неделю.

6.2. Кадровое обеспечение реализации ОП

Разработка и реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование и (или) стаж работы в соответствующей сфере.

В период обучения обучающимся предоставляется консультационная и организационно-методическая помощь, которая предполагает целенаправленное взаимодействие преподавателя и обучающегося по вопросам освоения материала.

6.3. Основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса в соответствии с ОП

Материально-техническое обеспечение учебного процесса по программе соответствует требованиям подготовки квалифицированного специалиста. АНО ДПО «Межрегиональная академия повышения квалификации руководителей и специалистов» оснащена всем необходимым оборудованием и современной компьютерной техникой в объеме, достаточном для обеспечения высокого уровня подготовки специалистов.

Учебный процесс осуществляется в учебном корпусе АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса» на основе договора, с общей учебно-лабораторной площадью в составе используемых помещений имеются 2 аудитории для проведения занятий: 215 и 412 аудитории.

С целью мультимедийного сопровождения учебного процесса установлены: проекторы, мультимедийные экраны. В аудиториях есть возможность применения ноутбуков, экранов. Выход в Интернет имеют все компьютеры. Для хранения информации используется 1 сервер; для обеспечения доступа к учебной информации используется 1 сервер. Выход в Интернет поддерживает 1 Internet-сервер.

Аудиторный фонд соответствует контингенту слушателей, используется в соответствии с утвержденными расписаниями учебных занятий.