



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГАПМ Государственная академия
промышленного менеджмента
имени В.П. Пастухова

Дополнительная профессиональная
программа

Версия 3

Дата 20.12.2015

Стр. 1/84

СОГЛАСОВАНО

_____ 2015 г.
" " _____

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Академии Пастухова

Н.Н. Аниськина

_____ 2015 г.



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

программа профессиональной переподготовки
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»



1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2013 № 273-ФЗ (редакция от 31.12.2014 года) «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу 31.03.2015 года);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;
- Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность в Российской Федерации;

Программа профессиональной переподготовки разработана с учетом требований и ориентирована на:

- профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 691н от 06.10.2015 и зарегистрированный Министерством юстиции РФ 19.10.2015 № 39362;
- профессиональный стандарт «Специалист по подбору персонала (рекрутер)», утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 717н от 09.10.2015 и зарегистрированный Министерством юстиции РФ 09.11.2015 № 39628;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата).

1.1. Цель реализации программы

Формирование у слушателей компетенций, соответствующих требованиям профессиональных стандартов «Специалист по управлению персоналом», «Специалист по подбору персонала (рекрутер)» для осуществления профессиональной деятельности 5, 6 квалификационного уровня:

- Умение вести документационное обеспечение работы с персоналом и подбор персонала;
- Способность к организации обеспечения кадровыми ресурсами;
- Способность к формированию системы оценки персонала;
- Способность к формированию системы развития персонала;
- Способность к формированию системы оплаты и нормирования труда персонала;
- Способность к формированию социальной политики в отношении персонала.

Слушатели, освоившие дисциплины программы и прошедшие итоговую аттестацию, получают диплом о профессиональной переподготовке для выполнения нового вида деятельности в сфере «Управление персоналом».



- разработка стратегии управления персоналом организации и осуществление мероприятий, направленных на ее реализацию;
- формирование системы управления персоналом;
- разработка кадровой политики и инструментов ее реализации;
- кадровое планирование и маркетинг персонала;
- управление службой персонала (подразделениями, группами сотрудников, реализующими специализированные функции управления персоналом).

2. Аналитическая и консультационная деятельность:

- поиск, анализ и оценка информации для подготовки и принятия управленческих решений в системе управления персоналом;
- анализ эффективности существующей системы управления персоналом, разработка и обоснование предложений по ее совершенствованию;
- анализ и моделирование процессов управления персоналом;
- использование в практической деятельности организаций информации, полученной по итогам маркетинга рынка труда и бенчмаркинга персонала;
- финансовое планирование и прогнозирование затрат по элементам кадровой политики организации;
- проведение аудита и контроллинга персонала организации и системы управления персоналом;

3. Проектная деятельность:

- разработка и применение современных методов управления персоналом;
- разработка и экономическое обоснование проектов совершенствования системы и технологий управления персоналом (в том числе в кризисных ситуациях);
- внедрение и оценка социально-экономической эффективности проектов совершенствования системы и технологий управления персоналом;

4. Социально-психологическая деятельность:

- разработка и эффективное использование современных социальных технологий в работе с персоналом;
- разработка и организация внедрения планов социального развития организации;
- организация управления конфликтами и стрессами, личное участие в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами;
- организация предупреждения личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.

1.3. Планируемые результаты обучения

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

1. Организационно-управленческая и экономическая деятельность:

- владением современными технологиями управления персоналом и эффективной (успешной) реализацией их в своей профессиональной деятельности;



- умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала, адаптации, обучения и развития персонала организации;

- умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации;

- умением разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач;

- умением формировать и поддерживать комфортный морально-психологический климат в организации и эффективную организационную культуру;

- умением разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации;

2. Аналитическая и консультационная деятельность:

- знанием методов и владением навыками оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала;

- знанием и умением применять на практике методы оценки эффективности системы обучения и развития персонала и ее вклада в достижение целей организации;

- знанием и умением применять на практике методы оценки эффективности системы мотивации и стимулирования;

- владением навыками анализа морально-психологического климата и состояния организационной культуры;

- владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, анализа травматизма и профессиональных заболеваний;

- умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение;

- владением навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета;

- владением методами и программными средствами обработки деловой информации, анализа деятельности и управления персоналом, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы;

- умением своевременно и профессионально консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора, в том числе о возможных конфликтах интересов и соблюдении конфиденциальности;

- владением навыками оценки эффективности работы с персоналом;

3. Проектная деятельность:

- владением навыками разработки и организации применения современных методов и технологий управления персоналом;



- владением знаниями и умениями проектирования эффективной кадровой политики, поддерживающей позитивный имидж организации как работодателя;

4. Социально-психологическая деятельность:

- владением навыками разработки и эффективного использования современных социальных технологий в работе с персоналом;
- владением навыками организации управления конфликтами и стрессами, способностью лично эффективно участвовать в посреднической, социально-профилактической и консультационной деятельности по управлению конфликтами и стрессами;
- владением знаниями и навыками предупреждения личной профессиональной деформации и профессионального выгорания и умением применять их на практике.

Б.) Слушатель должен обладать знаниями и умениями в следующих областях сферы управления персоналом:

- законодательные и нормативные правовые акты, регулирующие вопросы труда и социального развития;
- трудовое законодательство;
- экономика, социология и психология труда;
- современные теории управления персоналом и его мотивации, формы и системы оплаты труда, его стимулирования;
- методы оценки работников и результатов их труда;
- передовые технологии кадровой работы;
- стандарты и унифицированные формы кадровой документации;
- методы и организация менеджмента;
- этика делового общения;
- передовой отечественный и зарубежный опыт в области управления персоналом;
- методы обработки информации с применением современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники;
- правила и нормы охраны труда.

по профессиональному стандарту «Специалист по управлению персоналом»



Обобщенная трудовая функция	Формируемые компетенции	Приобретаемые	
		знания	умения
Код А Документационное обеспечение работы с персоналом уровень квалификации 5	Умение вести организационную и распорядительную документацию по персоналу; Умение вести документацию по учету и движению кадров; Умение осуществлять администрирование процессов и документооборот по учету и движению кадров, представлять документы по персоналу в государственные органы.	Трудовое законодательство и правовые акты РФ, содержащие нормы трудового права; Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты в части ведения документации по персоналу; Основы документооборота и документационного обеспечения; Технологии методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; Структуру организации, локальные нормативные акты; Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу; Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности; Базовые основы информатики и особенности работы с ИС.	Разрабатывать проекты организационной и распорядительной документации по персоналу, процедурам управления персоналом; Организовать документооборот по учету и движению кадров; Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского и трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами организации; Вести учет и регистрацию документов в ИС и на материальных носителях; Организовать систему движения документов по персоналу Организовать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства РФ; Работать с ИС и базами данных по ведению учета, отчетности и движению персонала.
Код В Деятельность по обеспечению персоналом уровень квалификации 6	Умение осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале; Умение осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала; Умение осуществлять администрирование процессов и	Основы психологии и социологии труда; Основы экономики, организации труда и управления; Законодательство РФ о персональных данных; Основы налогового законодательства; Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала; Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии; Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах; Источники обеспечения организации кадрами;	Собирать, анализировать и структурировать информацию об: - особенностях и возможностях кадрового потенциала организации; - особенностях организации работ на различных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации; - особенностях рынка труда; Определять требования к вакантной должности и критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГАИПМ

Государственная академия
промышленного менеджмента
имени И.И. Пастухова

Дополнительная профессиональная
программа

Версия 3

Дата 20.12.2015
Стр. 9/84

	документооборота обеспечения персоналом.	Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала; Порядок формирования и ведения банка данных о персонале организации; Порядок проведения конкурсов и ведения отчетной документации	анализировать конкурсную документацию; Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов; Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами
Код С Деятельность по оценке и аттестации персонала уровень квалификации 6	Способность к организации и проведению оценки персонала; Умение организовать и провести аттестацию персонала; Умение осуществлять администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.		Определять параметры и критерии оценки персонала, мотивационные факторы проведения оценки персонала, группы персонала для проведения оценки; Определять и применять средства и методы оценки персонала; Обеспечивать организационное сопровождение процедур оценки персонала, проводить закупочные процедуры и оформлять закупочную документацию; Обеспечивать обратную связь по результатам произведенной оценки с персоналом и руководством; Разрабатывать рекомендации по развитию персонала с учетом произведенной оценки.



2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1 Учебный план

Наименование дисциплин	Общее количество часов по программе	Аудиторные занятия, час					СРС, час	Промежуточная аттестация		Итоговая аттестация
		Всего	Лекции	Лабораторные	Практические, семинары	зачет		экзамен		
1.Инновационный семинар	6	6	-	-	6	-	-	-	-	
2.Основы менеджмента	36	20	14	-	6	16	зачет	-	-	
3.Управление персоналом	56	40	34	-	6	16	-	I комплексный экзамен	-	
4.Основы кадрового аудита и консалтинга	12	8	6	-	2	4	-		-	
5.Управление проектами	20	12	8	-	4	8	зачет	-	-	
6.Интегрированные системы менеджмента качества	20	12	8	-	4	8	зачет	-	-	
7.Этика и психология делового общения	28	16	10	-	6	12	зачет	-	-	
8.Конфликтология	20	12	8	-	4	8	зачет	-	-	
9.Управленческая психология	32	16	12	-	4	16	зачет	-	-	
10.Организационная культура и организационное поведение	28	16	10	-	6	12	зачет	-	-	
11.Связи с общественностью в управлении персоналом	28	16	12	-	4	12	зачет	-	-	
12.Правовое обеспечение кадровой деятельности	40	24	16	-	8	16	зачет	-	-	
13.Кадровое делопроизводство	40	24	16	-	8	16	зачет	-	-	
14.Информационные технологии в управлении персоналом	72	40	20	-	20	32	зачет	-	-	
15.Стажировка	56	8	8	-	-	48	зачет	-	-	
16.Индивидуальное консультирование	20	20	-	-	20	-	-	-	-	
17.Итоговая аттестация	6	6	-	-	6	-	-	-	Защита итоговой аттестаци. работы	
ИТОГО:	520	296	182	-	114	224	-	-	-	