

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: **Образовательное частное учреждение высшего образования**

ФИО: **Логинова Людмила Фёдоровна**

Должность: **Ректор**

Дата подписания: 05.04.2024 12:51:55

Уникальный программный ключ:

08d93e1a8bd7a2dfff432e734ab38e2a7ed6f238

«Гуманитарно-социальный институт»

Утверждено

Ученым советом Гуманитарно-социального института

Протокол № 2 от

«27» февраля 2024г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор Гуманитарно-социального института

Л.Ф. Логинова

«27» февраля 2024 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
профессиональной переподготовки**

Управление персоналом

(наименование программы)

Факультет дополнительного образования

(наименование факультета)

Управление персоналом организации

(новый /совершенствуемый вид профессиональной деятельности)

Менеджер по персоналу

(наименование присваиваемой квалификации)

(504 часа)

Дополнительная профессиональная программа (далее – ДПП) составлена на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», Профессионального стандарта 07.003 Специалист по управлению персоналом, Квалификационных требований к должности "Менеджер по персоналу", установленных Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

СОСТАВИТЕЛИ:

д.э.н., проф. Стерликов Ф.Ф.

к.ю.н., доц. Скобелева Е.А.

к.с.н., доц. Ревина М.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

- 1.1 Цель реализации программы
- 1.2 Характеристика нового вида профессиональной деятельности
- 1.3 Планируемые результаты обучения
 - 1.3.1 Универсальные компетенции выпускников
 - 1.3.2 Общепрофессиональные компетенции выпускников
 - 1.3.3 Профессиональные компетенции выпускников
- 1.4 Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы
- 1.5 Срок освоения и трудоемкость ДПП
- 1.6 Форма обучения
- 1.7 Режим занятий

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

- 2.1 Общее описание профессиональной деятельности
 - 2.1.1 Область и сферы профессиональной деятельности
 - 2.1.2 Типы задач и задачи профессиональной деятельности
- 2.2 Перечень профессиональных стандартов, обобщенных трудовых функций и трудовых функций, соответствующих профессиональной деятельности выпускников

3. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

- 3.1 Учебный план и календарный учебный график
- 3.2 Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик
 - 3.2.1 Краткое содержание дополнительной профессиональной программы

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

- 4.1 Кадровое обеспечение
- 4.2 Материально-технические условия реализации программы
- 4.3 Учебно-методическое обеспечение программы

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

- 5.1 Текущий контроль и промежуточная аттестация
- 5.2 Итоговая аттестация

6. ОСОБЕННОСТИ АДАПТАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации ДПП

Формирование, развитие и совершенствование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере управления персоналом организации, обеспечивающих приобретение дополнительной квалификации менеджера по персоналу.

1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности

а) *Область профессиональной деятельности*

Область профессиональной деятельности слушателей, освоивших программу профессиональной переподготовки «Управление персоналом», включает:

- совокупность средств, способов и методов деятельности в сфере управления человеческими ресурсами в организации;
- разработку программ и проведение прикладных исследований по оценке персонала;
- осуществление стандартных базовых процедур по оценке потребности в персонале, отбору, найму, увольнению, передвижению, аттестации, развитию, мотивации персонала;
- ведение кадровой документации (кадровое делопроизводство).

б) *Объектами профессиональной деятельности* являются:

- организация (предприятие);
- кадровая служба организации;
- человеческие ресурсы организации;
- межличностное взаимодействие в группе, организации;
- информационное обеспечение работы с персоналом в организации;
- нормативная документация в области профессиональной деятельности.

в) Слушатель, успешно завершивший обучение по данной программе в соответствии с должностными обязанностями, представленными в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37 (ред. от 27.03.2018)) по должности «Менеджер по персоналу», должен решать соответствующие *профессиональные задачи*:

- организация работы с персоналом в соответствии с общими целями развития предприятия, учреждения, организации и конкретными направлениями кадровой политики для достижения эффективного использования и профессионального совершенствования работников;
- обеспечение укомплектования предприятия, учреждения, организации работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации;
- определение потребности в персонале, изучение рынка труда с целью определения возможных источников обеспечения необходимыми кадрами;
- осуществление подбора кадров, проведение собеседования с нанимающимися на работу, в том числе с выпускниками учебных заведений, с целью комплектования штата работников;

- организация обучения персонала, координация работы по повышению квалификации сотрудников и развитию их деловой карьеры;
 - доведение информации по кадровым вопросам и важнейшим кадровым решениям до всех работников;
 - организация проведения оценки результатов трудовой деятельности работников, аттестаций, конкурсов на замещение вакантных должностей.
 - совместно с руководителями структурных подразделений участие в принятии решений по вопросам найма, перевода, продвижения по службе, понижения в должности, наложения административных взысканий, а также увольнения работников;
 - разработка системы оценки деловых и личностных качеств работников, мотивации их должностного роста;
 - консультация руководителей разных уровней по вопросам организации управления персоналом;
 - участие в планировании социального развития коллектива, разрешении трудовых споров и конфликтов;
 - составление и оформление трудовых договоров и контрактов, ведение личных дел работников и другой кадровой документации;
 - осуществление руководства подчиненными сотрудниками.
- г) Присваиваемая квалификация – «Менеджер по персоналу».

1.3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы выпускник должен обладать следующими универсальными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями:

1.3.1. Универсальные компетенции выпускников

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Дисциплины
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	– Правовое и документационное обеспечение трудовых отношений. – Методы принятия управленческих решений.

1.3.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников

Код и наименование общепрофессиональной компетенции выпускника	Дисциплины
ОПК-1. Способен решать	– Общий менеджмент.

<p>профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Правовое и документационное обеспечение трудовых отношений. – Психология и социология управления персоналом. – Основы управления персоналом. – Методы принятия управленческих решений
<p>ОПК-6. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Информационные технологии в профессиональной деятельности.

1.3.3. Профессиональные компетенции выпускников

Профессиональные компетенции формируются на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники, иных источников.

Код и наименование профессиональной компетенции выпускника	Дисциплины
<p>ПК-1 Способен использовать современные методы и инструменты ведения документации по учету и движению персонала</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Правовое и документационное обеспечение трудовых отношений. – Информационные технологии в профессиональной деятельности. – Кадровое делопроизводство.
<p>ПК 2. Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Технологии подбора и отбора персонала – Организационное консультирование
<p>ПК 3. Способен решать профессиональные задачи в рамках деятельности по оценке и аттестации персонала</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Диагностика и оценка персонала – Правовое и документационное обеспечение трудовых отношений
<p>ПК 4. Способен осуществлять деятельность по развитию персонала</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Тренинговые технологии в работе с персоналом – Конфликтология и управление конфликтами
<p>ПК 5. Способен решать задачи по организации труда персонала</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Организация труда персонала – Мотивация и стимулирование трудовой деятельности

Слушатели должны:

Знать:

- содержание основных понятий, методов, принципов, целей социологии, психологии, экономики, менеджмента, права в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;
- основы экономики, организации труда и управления;
- роли, функции и задачи менеджера в современной организации;
- виды управленческих решений и методы их принятия;
- содержание основных методов, принципов, целей экономики и права в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;
- процесс и методы принятия организационно-управленческих решений;
- трудовые права и обязанности граждан;
- экономику труда;
- права и обязанности работодателей;
- режим и нормы рабочего времени, виды времени отдыха;
- содержание трудового права РФ;
- нормы Трудового Кодекса Российской Федерации и относящиеся к ним разъяснения, содержащихся в постановлениях Пленума Верховного Суда Российской Федерации;
- современные методы и средства обработки деловой информации, применяемые при решении профессиональных задач управления, включая создание и обработку документов;
- прикладные программные продукты, применяемые в процессе принятия управленческих решений и их документального оформления;
- тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты;
- специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения;
- требования законодательства Российской Федерации по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников: иностранных работников и лиц без гражданства, инвалидов, лиц, имеющих гарантии и льготы, установленные законодательно, и других специальных категорий;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала;
- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок аттестации персонала;
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу;
- порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками;

- основные метрики и аналитические срезы в области движения и учета персонала;
- основы психологии и социологии труда;
- методика планирования потребности организации в поиске и привлечении персонала;
- общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности;
- технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
- технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик;
- технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации;
- порядок и технология проведения аттестации персонала;
- система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры;
- методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций;
- основы профессиональной ориентации;
- основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда;
- нормы этики делового общения;
- методы адаптации и стажировок персонала;
- методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда;
- методы нормирования труда;
- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат.

Уметь:

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- разрабатывать и реализовывать организационно-управленческие решения в сфере управления персоналом с учетом требований внешней среды и внутреннего потенциала организации, оценивать их последствия;
- применять знания (на промежуточном уровне) социологии, психологии, экономики, менеджмента и права в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;
- применять на практике нормы трудового законодательства;
- принимать правовые решения и совершать иные юридические действия в точном соответствии с законодательством;
- применять методы и программные средства обработки деловой информации для решения административных, аналитических и исследовательских задач;

- эффективно использовать корпоративные информационные системы в профессиональной деятельности;
- документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации;
- работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала;
- обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации;
- обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- определять условия для заключения договоров на оказание услуг по проведению оценки персонала;
- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов;
- консультировать сотрудников и руководителей организации по вопросам рынка труда и обеспечения персоналом – собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала;
- применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой;
- консультировать по вопросам привлечения персонала;
- определять параметры и критерии оценки персонала;
- разрабатывать средства и методы проведения оценки персонала;
- выделять (определять) группы персонала для проведения оценки;
- определять параметры и критерии аттестации персонала;
- определять и применять средства и методы аттестации;
- анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала;
- составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала;
- применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры;
- соблюдать нормы этики делового общения;
- внедрять системы вовлечения персонала в корпоративную культуру;
- внедрять методы рациональной организации труда;
- анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах.

Владеть навыками:

- в области современных технологий эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации;
- реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
- разработки обоснованных организационно-управленческих решений в формате устойчивого развития организации;
- решения текущих и стратегических задач по управлению персоналом;
- применения знаний (на промежуточном уровне) социологии, психологии, экономики, менеджмента и права в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;
- терминологией и основными понятиями, используемыми в трудовом законодательстве;
- методами сбора нормативной и фактической информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;
- использования современных методов и программных средств обработки управленческой информации, её презентации и обращения в форму документов
- методами эффективного использования корпоративных информационных систем;
- работы в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала;
- ведения учета, предусмотренного трудовым законодательством Российской Федерации;
- консультирования работников по вопросам оформления трудовых отношений;
- разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, оценка соответствующих затрат;
- организационного и документационного сопровождения процесса аттестации и работы аттестационной комиссии;
- подготовки рекомендаций руководству и персоналу по результатам проведенной оценки персонала;
- сбора и проверки личных документов работников;
- подготовки и оформления по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках;
- регистрации, учета, оперативного хранения кадровых документов, подготовки их к сдаче в архив;
- анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности);
- формирования самостоятельно и (или) совместно с руководителем соответствующего подразделения требований к вакантной должности (профессии) и их коррекция;

- формирования перечней вакантных и планируемых к укомплектованию должностей (профессий, специальностей) организации;
- оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иным требованиям организации (профессии, специальности);
- выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с планами и ограничениями организации;
- поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям организации в персонале;
- информирования и консультирования руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат;
- разработки плана оценки персонала в соответствии с целями организации;
- проведения оценки персонала в соответствии с планами организации;
- подготовки рекомендаций руководству и персоналу по результатам проведенной оценки персонала;
- организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;
- подготовки предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала;
- организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала;
- разработки системы организации и нормирования труда персонала;
- определения эффективности работы системы организации и нормирования труда на рабочих местах.

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

1.4.1 Категория слушателей

К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, а также студенты старших курсов, обучающиеся по программам подготовки специалистов среднего звена, бакалавриата, специалитета или магистратуры.

Наличие указанного уровня подготовки должно подтверждаться документом государственного или установленного образца (дипломом) или справкой с места учебы.

При освоении слушателями дополнительных профессиональных программ возможен зачет учебных курсов, дисциплин (модулей), практик, компетенций, освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам с учетом требований профессиональной части образовательного стандарта.

1.4.2 Вступительные испытания

При поступлении на ДПП «Управление персоналом» предусмотрены вступительные испытания в форме собеседования, которое направлено на выявление у поступающих субъективно-личностных качеств, знаний, способностей и умений, необходимых для освоения выбранной образовательной программы

дополнительного профессионального образования (профессиональной переподготовки).

Для проведения собеседования создается предметная комиссия из числа преподавателей факультета.

Поступающий считается прошедшим собеседование, если он в основном дал четкие, уверенные и правильные ответы на поставленные вопросы.

1.5. Срок освоения и трудоемкость ДПП

1.5.1 Нормативная трудоемкость обучения по данной программе – 504 часа, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателей.

1.5.2 Срок освоения образовательной программы – 6 месяцев.

1.6 Форма обучения

Очно-заочная форма обучения.

1.7 Режим занятий

При любой форме обучения учебная нагрузка устанавливается не более 54 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателей.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

2.1. Общее описание профессиональной деятельности слушателя-выпускника

2.1.1. Область и сферы профессиональной деятельности слушателя-выпускника

Области профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу, могут осуществлять профессиональную деятельность:

– 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности).

Выпускники курсов переподготовки могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

2.1.2 Типы задач и задачи профессиональной деятельности слушателя-выпускника

В рамках освоения образовательной программы слушатели готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующего типа:

– организационно-управленческий.

Перечень задач профессиональной деятельности выпускников

Область профессиональной деятельности (по Реестру Минтруда)	Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Объекты профессиональной деятельности (или области знания)
<p>07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности)</p>	<p>организационно-управленческий</p>	<ul style="list-style-type: none"> – разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом; – 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; – функционирование 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; – функционирование службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства; – организация работ с высвобождающимся персоналом; – применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений 	<ul style="list-style-type: none"> – 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 организациях; – 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.

2.2 Перечень профессиональных стандартов, обобщенных трудовых функций и трудовых функций, соответствующих профессиональной деятельности выпускников

Связь дополнительной профессиональной образовательной программы «Управление персоналом» с Профессиональным стандартом 07.003 «Специалист по управлению персоналом»:

Код и наименование профессионального стандарта	Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
	Код	Наименование	Уровень квалификации	Наименование	Код	Уровень (подуровень) квалификации
07.003 " Специалист по управлению персоналом", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 г. N 109н	A	Документационное обеспечение работы с персоналом	6	Ведение документации по учету и движению персонала	A/01.6	6
	B	Деятельность по обеспечению персоналом	6	Сбор информации о потребностях организации в персонале	B/01.6	6
				Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	B/02.6	6
	C	Деятельность по оценке и аттестации персонала	6	Организация и проведение оценки персонала	C/01.6	6
				Организация и проведение аттестации персонала	C/02.6	6
	D	Деятельность по развитию персонала	6	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	D/01.6	6
				Организация адаптации и стажировки персонала	D/03.6	6
	E	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	6	Организация труда персонала	E/01.6	6

3. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Содержание и организация образовательного процесса при реализации ДПП регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами учебных дисциплин (модулей), практик, иными компонентами,

обеспечивающими качество подготовки слушателей, а также оценочными и методическими материалами.

При реализации программы Институт вправе применять электронное обучение, дистанционные образовательные технологии.

Электронное обучение, дистанционные образовательные технологии, применяемые при обучении инвалидов и лиц с ОВЗ, предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

3.1 Учебный план и календарный учебный график

Календарный учебный график- документ, определяющий периоды осуществления видов учебной деятельности по календарным неделям учебного года. Образовательный процесс по образовательной программе организуется по периодам обучения - неделям.

Срок начала обучения зависит от наполняемости учебной группы. Продолжительность учебной недели составляет 6 рабочих дней. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью - 45 минут. Режим занятий, который регламентируется расписанием занятий, разрабатывается 1 раз в год учебно-методическим управлением Института и утверждается приказом ректора. Календарный учебный график по ДПП «Управление персоналом» представлен в приложении 1.

В *учебном плане* указывается форма обучения, перечень учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик аттестационных испытаний (промежуточная и итоговая аттестация), других видов учебной деятельности (далее вместе – виды учебной деятельности) с указанием их объема в академических часах/зачетных единицах (далее – ЗЕ), последовательности и распределения по периодам обучения.

В учебном плане выделяется объем контактной работы студентов с преподавателем (по видам учебных занятий) и самостоятельной работы студентов в академических часах. Для каждой дисциплины указывается форма промежуточной аттестации обучающихся.

На основе учебного плана для каждого обучающегося при ускоренном обучении формируется индивидуальный учебный план, который обеспечивает индивидуализацию содержания подготовки и графика обучения с учетом уровня готовности обучающегося. Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы, осуществляется в порядке, установленном локальным актом Института.

Учебный план отображает логическую последовательность освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, аттестационных испытаний (промежуточную и итоговую аттестацию) ДПП «Управление персоналом», обеспечивающих формирование/совершенствование нового вида деятельности и компетенций, и представлен в приложении 1.

3.2 Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик

В рабочих программах каждой учебной дисциплины четко сформулированы конечные результаты обучения в органичной увязке с осваиваемыми знаниями, умениями и приобретаемыми компетенциями в целом по ДПП «Управление персоналом».

Рабочая программа дисциплины включает в себя: наименование дисциплины (модуля); перечень планируемых результатов обучения по ДПП; объем дисциплины (модуля) в академических часах, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся; содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий; перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю); оценочные материалы (средства) для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю); перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля); перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины (модуля).

3.2.1. Краткое содержание дополнительной профессиональной программы

Модуль 1. Общепрофессиональный модуль

– **Общий менеджмент:** Введение: сущность менеджмента. Особенности менеджмента в сфере профессиональной деятельности. Методология и принципы управленческой науки. Подходы к управлению. Эволюция управленческой мысли. Национальные модели менеджмента. Функции и методы менеджмента. Организационная структура. Процесс и методы принятия управленческих решений. Организационная культура. Стратегический менеджмент. Управление как процесс коммуникаций. Эффективность управления.

– **Методы принятия управленческих решений:** природа процесса принятия решения. Современные концепции и принципы выработки решения; типология управленческих решений и предъявляемые к ним требования. Основные этапы процесса принятия управленческого решения. Методы и модели, используемые при принятии управленческого решения. Анализ внешней среды и ее влияния на принятие и реализацию управленческого решения. Анализ внутренней среды. Роль мотивации и организационной культуры при разработке и реализации управленческого решения. Эффективность и качество решений. Приемы и методы разработки оптимальных решений. Стимулирование и кадровое обеспечение реализации управленческого решения.

– **Основы управления персоналом:** управление персоналом как наука и вид профессиональной деятельности. Руководитель в системе управления персоналом. Служба управления персоналом. Кадровое планирование в организации. Отбор и найм персонала. Адаптация персонала. Критерии и методы оценки персонала. Эффективность управления персоналом.

– **Психология и социология управления персоналом:** введение в психологию и социологию управления. Организационная культура. Малая группа как объект управления. Организация как малая группа и объект управления. Основные теории лидерства. Проблема руководства и лидерства. Понятие «Конфликт» в управлении персоналом. Цели и задачи конфликтов. Конфликты в организации и их разрешение. Мотивация персонала организации.

– **Правовое и документационное обеспечение трудовых отношений:** Законодательная и нормативно-методическая основа документообеспечения процессов управления. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. Виды документов в кадровом делопроизводстве. Требования к оформлению и ведению кадровой документации. Правила оформления делового письма.

– **Информационные технологии в профессиональной деятельности:** Информационные технологии и системы в управлении: общие положения. Обзор современных информационно-коммуникационных технологий. Применение пакетов OpenOffice, LibreOffice в управлении персоналом. Использование Yandex Forms в управлении персоналом. Понятие корпоративной информационной системы (КИС). Защита информации в автоматизированных информационных системах. Программное обеспечение для менеджера по управлению персоналом.

Модуль 2. Предметная деятельность

– **Тренинговые технологии в работе с персоналом:** тренинг как активная форма обучения. Методы тренинга. Основные психологические подходы в проведении тренингов. Классификация и основные виды тренинговых групп. Ведущий тренинга. Групповая динамика в тренинге. Групповые процессы в тренинге. «Трудный» участник в тренинговой группе. Информационно-методическое обеспечение тренинга. Обратная связь и оценка обучающего эффекта тренинга.

– **Конфликтология и управление конфликтами:** конфликтология как научная и учебная дисциплина, ее предмет и задачи. История развития конфликтологии, этапы становления. Основные теории конфликтов. Типология и классификация конфликтов. Функции конфликтов. Структура конфликта. Социальные конфликты. Управление конфликтом. Профилактика конфликтности. Стили взаимодействия в конфликте. Методы разрешения конфликта.

– **Организация труда персонала:** экономическая сущность и содержание научной организации труда. Регламентация и проектирование организации труда. Свойства и виды труда, критерии их классификации. Организация трудовых процессов, их классификация. Организация технического нормирования труда персонала в современных условиях. Рабочее место: понятие, классификация, организация, планировка и оснащение. Паспорт рабочего места. Регламентация проведения аттестации рабочего места. Дисциплина труда - как форма организации порядка на предприятии. Способы её построения, регламентации, измерения и контроля. Организация процессов труда по управлению коллективом. Особенности организации труда руководителя. Формы и принципы создания трудовых коллективов и роль кадровых служб в повышении уровня организации труда на предприятии. Значение целей в деятельности организации. Техники постановки

целей. Экономическая эффективность научной организации труда и индивидуальный рабочий стиль.

– **Диагностика и оценка персонала:** оценка персонала в условиях отечественного производства и рыночных отношений. Методы оценки персонала. Профессионально важные качества этапа оценки персонала. Модель компетенций. Оценка уровня социально-психологической адаптации работника предприятия. Оценка персонала при аттестации и формировании кадрового резерва. Кадровый аудит.

– **Мотивация и стимулирование трудовой деятельности:** Теоретические основы мотивации труда. Психологический аспект мотивации труда. Стимулирование труда персонала. Мотивационный механизм организации. Мотивационные ресурсы управления организацией. Демотивация персонала и способы ее профилактики. Аудит мотивационного состояния организации.

– **Организационное консультирование:** предмет, методы и актуальные проблемы раздела «Организационное консультирование». Организация работы консультанта. Направления и методы работы оргконсультанта с внешней средой организации. Направления и методы работы оргконсультанта с внутренней средой организации.

– **Кадровое делопроизводство:** законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства. Порядок составления и требования к оформлению управленческих документов. Виды организационно-распорядительных документов, правила их составления и оформления. Состав и особенности работы с кадровой документацией. Правила оформления документов по приему, увольнению, переводу работников. Трудовые книжки и правила их ведения. Формирование и ведение личных дел и учетно-справочных картотек. Правила составления документов об отпусках, о командировании работников.

– **Технологии подбора и отбора персонала:** подбор персонала: понятие, этапы, цели и задачи. Определение потребности в персонале организации. Кадровая политика подбора персонала. Источники поиска и подбора персонала. Основные инструменты отбора персонала. Особенности отбора персонала в различных профессиональных сферах. Организация и проведение переговоров с соискателями. Оценка результативности деятельности по подбору персонала.

Практика

Практическая подготовка предусматривает выполнение обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью по проектированию и реализации образовательного процесса, в том числе с использованием образовательных технологий, соответствующих возрастным особенностям обучающихся.

Процесс прохождения практики в форме практической подготовки состоит из нескольких этапов:

- подготовительный;
- ознакомительный;
- основной (аналитический);
- заключительный.

Рабочие программы дисциплин, курсов (модулей), практик представлены в приложении 2.

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Кадровое обеспечение программы

Реализация дополнительной профессиональной программы «Менеджмент в образовании: обеспечение развития и эффективности деятельности образовательной организации» обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, или ученую степень. Все преподаватели имеют опыт деятельности в соответствующей профессиональной области или дополнительные квалификации.

4.2. Материально-технические условия реализации программы

Лекционные занятия и семинары (практические занятия) проводятся в аудиториях, оснащенных компьютером, мультимедийным проектором, экраном, доской для демонстрации наглядного материала.

В процессе обучения используются программы WINDOWS, WORD, EXCEL, POWER POINT, а также отдельные специализированные программы для проведения психологического тестирования.

4.3. Учебно-методическое обеспечение программы

В учебном процессе используются:

- печатные раздаточные материалы для слушателей;
- учебные пособия, изданные по отдельным разделам программы;
- профильная литература;
- отраслевые и другие нормативные документы;
- электронные ресурсы и т.д.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

В соответствии с п.14 ст. 76 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией слушателей. Освоение дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки (отдельной части или всего объема дисциплины/модуля), сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей). Промежуточная аттестация слушателей – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям).

Формы, система оценивания, порядок проведения текущего контроля и промежуточной аттестации слушателей, а также периодичность проведения установлены локальным нормативным актом Института. Оценочные и методические материалы определяются через оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации. Освоение ДПП «Управление персоналом» завершается итоговой аттестацией, которая является обязательной.

5.1. Текущий контроль и промежуточная аттестация

Для аттестации слушателей на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ДПП разработаны оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, которые включают: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, зачетов и экзаменов, тесты и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций слушателей ДПП.

Оценочные средства и конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний и промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю) или практике разрабатываются в соответствии с локальными нормативными актами Института и доводятся до сведения слушателей ДПП в начале изучения дисциплины (модуля). Текущий контроль, промежуточная аттестация и критерии оценивания представлены в приложении 3.

5.2. Итоговая аттестация

Итоговая аттестация слушателя-выпускника ДПП является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме. Итоговая аттестация включает итоговый междисциплинарный экзамен (вопросы к экзамену и критерии оценивания представлены в программе итогового междисциплинарного экзамена в приложении 4).

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Института, выдается справка об обучении или о периоде обучения. Образец справки об обучении или о периоде обучения установлен локальным актом Института.

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу «Управление персоналом» и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

При освоении ДПП «Управление персоналом» параллельно с получением высшего или среднего профессионального образования диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

6. ОСОБЕННОСТИ АДАПТАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется и (или) инвалидностью на основе дополнительных профессиональных программ, адаптированных для обучения указанных обучающихся (по их заявлению).

Для обеспечения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидностью разрабатывается адаптированная дополнительная профессиональная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и

при необходимости, обеспечивающий коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

Обучение по дополнительной профессиональной программе обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидностью осуществляется Институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Институтом создаются специальные условия для получения дополнительного профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидностью.

