

Общество с ограниченной ответственностью
«Консалтинговая Компания «Риэлти Консалтинг»

РАЗРАБОТАНО:
Отделом обучения
ООО «Консалтинговая компания
«Риэлти Консалтинг»

УТВЕРЖДЕНО :
Директором ООО «Консалтинговая
компания «Риэлти Консалтинг»
С.Ю.Ярухин



Дополнительная профессиональная программа
Повышения квалификации
«Управление персоналом»

Севастополь

2023

1. Общая характеристика ДПП

Дополнительная профессиональная программа - это комплекс основных характеристик образования, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

1.1. Нормативные документы для разработки ДПП

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ, статья 195.1; (ред. от 27.07.2017);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»; (с - изм. и доп. от 23.09.2014);
- Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. №499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (ред. от 15.11.2013);
- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 г. №691н «Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. №1461 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавра)».

1.2. Характеристики профессиональной направленности ДПП

Дополнительная профессиональная программа «Управление персоналом» ориентирована на повышение квалификации в сфере управления персоналом организации.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Управление персоналом» разработана:

- в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриат), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14 декабря 2015 г. № 1461;

- с учетом Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. № 691н.;

Вид трудовой деятельности (группа занятий):

2412 – Специалист по кадрам и профориентации;

3423 – Специалисты кадровых служб и учреждений занятости;

Отнесение к видам экономической деятельности (код ОКВЭД):

78.30 – деятельность по подбору персонала прочая

Характеристика обобщенных трудовых функций (ОТФ), уровень квалификации которых не превышает возможные программы.

Код – В, С, D, E, F уровень квалификации – 6;

Таблица 1 Связь дополнительной профессиональной программы с профессиональными стандартами

Наименование программы	Наименование выбранного профессионального стандарта (одного или нескольких), ОТФ и (или) ТФ	Уровень квалификации ОТФ и (или) ТФ
Управление персоналом	«Специалист по управлению персоналом», - утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. №691н.	6.В. Деятельность по обеспечению персоналом

Таблица 2 Сопоставление профессиональных задач и трудовых функций профессиональных стандартов

Обобщенные трудовые функции/виды деятельности			Трудовые функции/основные профессиональные задачи		
Код	Наименование	Уровень квалификации	Наименование	Код	Уровень (подуровень) квалификации
В	Деятельность по обеспечению персоналом	6	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	В/02.6	6
			Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	В/03.6	6

Выпускник, освоивший ДПП повышения квалификации «Управление персоналом» должен обладать следующими профессиональными компетенциями: в рамках организационно-управленческой экономической деятельности:

- 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 кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);
- 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);
- 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);
- 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).

Таблица 3. Сопоставление профессиональных компетенций и трудовых функций ПС /типовых должностных инструкций

Требования ФГОС ВО	Требования ПС	
Профессиональные компетенции	Трудовые функции по каждой ОТФ, сформулированные в ПС	Умения и знания
ОТФ.6.В. Деятельности по обеспечению персоналом		
В/02.6. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала		
<p>- 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);</p> <p>- знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);</p>	<p>Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности).</p> <p>Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации.</p> <p>Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами.</p> <p>Проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности).</p> <p>Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи.</p>	<p>Источники обеспечения организации кадрами.</p> <p>Технологии и методики поиска, подбора и отбора персонала.</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов.</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации.</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, и специальности).</p> <p>Общие тенденции на рынке труда и отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности.</p>

<p>- 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);</p> <p>- 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);</p> <p>- 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</p>	<p>Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности)</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.</p> <p>Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат.</p>	<p>Основы психологии и социологии труда.</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними.</p> <p>Необходимо уметь:</p> <p>Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.</p> <p>Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда.</p> <p>Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами в области обеспечения персоналом.</p> <p>Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой.</p> <p>Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение.</p> <p>Консультировать по вопросам привлечения персонала.</p>
---	--	--

сопровождающей документации (ПК-12);		Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов. Соблюдать нормы этики делового общения.
--------------------------------------	--	---

В/03.6 Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом

<p>- 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);</p> <p>- знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);</p> <p>- знанием Трудового Кодекса Российской Федерации и иных</p>	<p>Анализ процесса документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом.</p> <p>Введение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах.</p> <p>Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора.</p> <p>Подготовка запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях предусмотренным действующим законодательством и обработка предоставленных сведений.</p> <p>Подготовка и обработка уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы, и другие</p>	<p>Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности.</p> <p>Порядок формирования, ведение банка данных о персонале организации и предоставление отчетности.</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения.</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.</p> <p>Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации.</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p>
--	---	--

<p>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);</p> <ul style="list-style-type: none"> - владением навыков 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); - 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); 	<p>представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.</p> <p>Сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению.</p>	<p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового плана.</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними.</p> <p>Необходимо уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала. Оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для представления в государственные органы работников. Анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах. Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности).
--	--	--

		<p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров.</p> <p>Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию.</p> <p>Вести деловую переписку.</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения.</p>
--	--	---

1.3. Срок освоения ДПП, трудоемкость в часах

Срок освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации в соответствии с учебным планом, утвержденным вузом, составляет 2 месяца.

Общая трудоемкость ДПП 180 часов включая занятия лекционного, практического типа, итоговую аттестацию.

1.4. Требования к поступающему

Поступающий должен иметь среднее профессиональное и (или) высшее образование, или получать среднее профессиональное и (или) высшее образование, соответствующее требованиям уровня дополнительной профессиональной программы.

2. Цели и планируемые результаты обучения

Целью реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации является осуществление образовательной деятельности, направленной на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Таблица 4. Результаты освоения дополнительной профессиональной программы

Виды профессиональной деятельности	Профессиональные задачи	Профессиональные компетенции и (или) профессионально компетенции профиля
1	2	3
ВПД 1 Организационно-управленческая и экономическая деятельность	Разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом	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 (ПК-1)
	Планирование кадровой работы и маркетинг персонала	Знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2)

	<p>Применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений.</p>	<p>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); 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)</p>
	<p>Мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда</p>	<p>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)</p>
	<p>Организация работ с высвобождающимся персоналом;</p>	<p>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); 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).</p>

3. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса по ДПП

3.1. Учебный план

УЧЕБНЫЙ ПЛАН Дополнительной профессиональной программы Повышения квалификации Управление персоналом

(наименование программы)

Цель повышение квалификации: углубленное изучение современных методов организации и ведения работы с персоналом, организацию кадровой службы и управление персоналом в условиях действующего трудового законодательства
Присваиваемый квалификационный разряд _____

Форма обучения – Очная

Категория слушателей и их минимальный уровень образования – граждане, имеющие среднее профессиональное или высшее образование

Срок обучения 2 месяца 8 недель 180 часов

Режим занятий 4-6 часов в день 25 часов в неделю

№ п/п	Название разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе:			Форма контроля	Распределение по месяцам	
			Лекции	Практические занятия	Аттестация		1	2
1.	Цикл общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин							
1.1.	Трудовое право	28	26	-	2	Зачет	28	
	ВСЕГО	28	26	-	2		28	
2	Цикл специальных дисциплин							
2.1.	Документальное обеспечение управления	28	20	6	2	Экзамен		28
2.2.	Управление персоналом	28	20	6	2	Экзамен		28
2.3.	1С: управление персоналом	20	8	10	2	зачет	4	16
2.4.	Организационное	20	12	6	2	Зачет	12	8

	поведение и культура							
2. 5.	Основы менеджмента	32	20	10	2	Экзамен	32	
2. 6.	Деловое общение и конфликтология	20	10	8	2	зачет	20	
	ВСЕГО	176	116	46	14		96	80
3.	Итоговая аттестация	4	-	-	4	экзамен		4
	ИТОГО	180	116	46	18		96	84

Таблица 5. Структура дополнительной профессиональной программы

Результаты обучения (компетенции)	Умения и знания	Учебные курсы, дисциплины, модули, программы
<p>- 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).</p>	<p>Знать: понятие концепции управления персоналом, кадровой политики, основы ее разработки и реализации, основы стратегического управления персоналом, формирования использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, основы управления интеллектуальной собственностью. Уметь: использовать основные положения концепции управления персоналом организации.</p>	<p>Трудовое право Документационное обеспечение управления Управление персоналом 1С: управление персоналом</p>
<p>Знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2)</p>	<p>Знать: основы кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, понятие стратегии привлечение персонала Уметь: разрабатывать и применять на практике стратегии привлечения персонала</p>	<p>Организационное поведение и культура Основы менеджмента</p>
<p>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);</p>	<p>Знать: Трудовой кодекс Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Владеть: навыками оформления документации, сопровождающей процедуры приема, увольнения, перевода на другую</p>	<p>Деловое общение и конфликтология Итоговая аттестация</p>

	работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	
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)	Знать: организационную и функционально-штатную структуру предприятия, основные локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) Владеть: навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	
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).	Знать: основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.	

3.2. График учебного процесса (годовой)

№ п/п	Название разделов и дисциплин	Всего часов	Недели/количество часов в неделю							
			1	2	3	4	5	6	7	8
1	Трудовое право	28	25	3						
2	Документационное обеспечение управления	28					25	3		
3	Управления персоналом	28						22	6	
4	1С: управление персоналом	20		4					8	8
5	Организационное поведение и культура	20		10	2					8
6	Основы менеджмента	32		4	23	5				
7	Деловое общение и конфликтология	20				20				
	Итоговая аттестация	4								4
			25	18	25	25	25	25	14	20

3.3. Рабочие программы дисциплин (модулей) учебного плана

Рабочие программы дисциплин (модулей) учебного плана к данной ДПП. Аннотации рабочих программ дисциплин представлены в Таблице 6.

Таблица 6. Аннотации рабочих программ дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление персоналом»

Код блока ДПП	АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН ДПП
1.	<p>Трудовое право Дисциплина Трудовое право является частью учебного плана дисциплин подготовки слушателей дополнительного профессионального образования по программе повышения квалификации «Управление персоналом».</p> <p>Дисциплина нацелена на формирование профессиональных компетенций ПК-1, ПК-2, ПК-10, ПК-11, ПК-12</p> <p>Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с правовым регулированием трудовых и связанных с ними отношений, - о субъектах трудовых и связанных с ними отношений, о трудовом договоре, его изменении и прекращении, о рабочем времени и времени отдыха, об охране труда, о дисциплине труда, о способах защиты трудовых прав и др.</p> <p>Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практики, тестирование.</p> <p>Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме устных опросов; промежуточный контроль в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет <u>28</u> часов.</p>
2.	<p>Документационное обеспечение управления Дисциплина Документационное обеспечение управления является частью учебного плана дисциплин подготовки слушателей дополнительного профессионального образования по программе повышения квалификации «Управление персоналом».</p> <p>Дисциплина нацелена на формирование профессиональных компетенций ПК-1, ПК-2, ПК-10, ПК-11, ПК-12.</p> <p>Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением нормативно-методической базы документационного обеспечения управления; требований к оформлению документов согласно ГОСТ Р6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно- распорядительной документации. Требования к оформлению документов»; общих правил работы с документами; особенностей документирования организационно-распорядительной документации; делопроизводства по обращениям граждан; состава кадровой документации; технологии организации службы документационного обеспечения управления; основных принципов организации рационального документооборота организации.</p> <p>Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практики, тестирование</p>

	<p>Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме устных опросов; промежуточный контроль в форме экзамена. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 28 часов</p>
3.	<p>Управление персоналом Дисциплина Управление персоналом является частью учебного плана дисциплин подготовки слушателей дополнительного профессионального образования по программе повышения квалификации «Управление персоналом».</p> <p>Дисциплина нацелена на формирование профессиональных компетенций ПК-1, ПК-2, ПК-10, ПК-11, ПК-12</p> <p>Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с рассмотрением людей в процессе их трудовой деятельности как работников, обеспечивающих экономических целей предприятия, как развивающихся личностей и сотрудников, принадлежащих к единой организационной системе</p> <p>Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практики, тестирование</p> <p>Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме устных опросов; промежуточный контроль в форме экзамена. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 28 часов.</p>
4.	<p>Дисциплина 1С: Управление персоналом является частью учебного плана дисциплин подготовки слушателей дополнительного профессионального образования по программе повышения квалификации «Управление персоналом».</p> <p>Дисциплина нацелена на формирование профессиональных компетенций ПК-1, ПК-2, ПК-10, ПК-11, ПК-12.</p> <p>Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением средств информационных технологий и информационных систем обеспечения деятельности по управлению персоналом.</p> <p>Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практики, тестирование</p> <p>Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме устных опросов; промежуточный контроль в форме зачета. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 40 часов</p>
5.	<p>Организационное поведение Дисциплина Организационное поведение является частью учебного плана дисциплин подготовки слушателей дополнительного профессионального образования по программе повышения квалификации «Управление персоналом».</p> <p>Дисциплина нацелена на формирование профессиональных компетенций ПК-1, ПК-2, ПК-10, ПК-11, ПК-12.</p> <p>Содержание дисциплины охватывает круг вопросов: теоретические основы организационного поведения: сущность и формы проявления; понятие и сущность организации; организационная культура. Психологические основы поведения людей, мотивация и</p>

	<p>результативность организации, управление групповыми формами работы в организации.</p> <p>Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практики, тестирование</p> <p>Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля:</p> <p>текущий контроль успеваемости в форме устных опросов; промежуточный контроль в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 20 часов</p>
6	<p>Основы менеджмента</p> <p>Дисциплина Основы менеджмента является частью учебного плана дисциплин подготовки слушателей дополнительного по программе повышения квалификации «Управление персоналом».</p> <p>Дисциплина нацелена на формирование профессиональных компетенций ПК-1, ПК-2, ПК-10, ПК-11, ПК-12.</p> <p>Содержание дисциплины охватывает следующий круг вопросов: общую теорию управления, закономерности управления различными системами, управление социально-экономическими системами (организациями), динамику групп и лидерство в системе менеджмента; управление человеком и управление группой; руководство: власть и партнерство; стиль менеджмента и имидж (образ) менеджера; конфликтность в менеджменте.</p> <p>Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практики, тестирование</p> <p>Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля:</p> <p>текущий контроль успеваемости в форме устных опросов; промежуточный контроль в форме экзамена.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 32 часа</p>
7.	<p>Деловое общение и конфликтология</p> <p>Дисциплина Деловое общение и конфликтология является частью учебного плана дисциплин подготовки слушателей дополнительного профессионального образования по программе повышения квалификации «Управление персоналом».</p> <p>Дисциплина нацелена на формирование профессиональных компетенций ПК-1, ПК-2, ПК-10, ПК-11, ПК-12.</p> <p>Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с основами эффективной коммуникации в сфере делового общения. Целью дисциплины является формирование у студентов знаний, навыков и умений в области делового общения и конфликтологии. Слушатели осваивают принципы подготовки и организации деловой беседы, делового совещания, деловых переговоров и других форм делового общения и конфликтологии.</p> <p>Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практики, тестирование</p> <p>Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля:</p> <p>текущий контроль успеваемости в форме устных опросов; промежуточный контроль в форме зачета.</p> <p>Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 20 часов</p>
	Итоговая аттестация

	<p>Итоговая аттестация по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Управление персоналом» является обязательной, проводится после освоения ДПП в форме экзамена. Итоговый экзамен направлен на контроль освоения профессиональных компетенций ПК-1, ПК-2, ПК-10, ПК-11, ПК-12. Общая трудоемкость итогового экзамена составляет 4 часа</p>
--	---

4. Организационно-педагогические условия

4.1. Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих организацию образовательного процесса

Реализация дополнительной профессиональной программы обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками, а также лицами, привлекаемыми к реализации ДПП на условиях гражданско-правового договора. Преподаватели, обеспечивающие учебный процесс соответствуют квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 марта 2011 г., регистрационный № 20237).

4.2. Требования к материально-техническим условиям

Реализация данной ДПП осуществляется с использованием материально-технической базы, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий, предусмотренных программой.

Оборудование: Стол письменный – 11 шт; кресла офисные 30 шт; Компьютер для преподавателя - Моноблок Lenovo C20-00 [F0BB00S0RK], процессор Intel Celeron Processor J3060, оперативная память 2 Гб, ПО: Майкрософт Windows 10; Проектор Benq MS 527; шнур HDMI.

4.3. Требования к информационным и учебно-методическим условиям

Учебный процесс по дополнительной профессиональной программе обеспечен учебно-методическими материалами, представленными в следующих ресурсах:

1. Электронные информационные ресурсы: учебно-методические материалы на платформе системы дистанционного обучения iSpring.

4.4. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия проводятся в аудиториях, оснащенных проектором.

В учебном процессе используются традиционные методы обучения: лекции, семинары, практические занятия, - а также интерактивные методы обучения: лекции-презентации, семинары-дискуссии, круглые столы, тренинги.

Итоговая аттестация освоения ДПП проводится в виде итогового экзамена. По окончании обучения слушатели получают удостоверение о повышении квалификации.

5. Фонд оценочных средств ДПП

Итоговой аттестации в форме итогового экзамена по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «Управление персоналом»

ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Предмет (ы) оценивания	Объект (ы) оценивания
- 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);	Знает понятие концепции управления персоналом, кадровой политики, основы ее разработки и реализации, основы стратегического управления персоналом, формирования использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, основы управления интеллектуальной собственностью. Умеет использовать основные положения концепции управления персоналом организации.
знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);	Знает основы кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, понятие стратегии привлечения персонала Умеет разрабатывать и применять на практике стратегии привлечения персонала
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);	Знает Трудовой кодекс Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Владеет навыками оформления документации, сопровождающей процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения

	персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
<p>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)</p>	<p>Знает организационную и функционально-штатную структуру предприятия, основные локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p> <p>Владеет навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)</p>
<p>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);</p>	<p>Знает основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.</p>

I. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Предмет (ы) оценивания	Объект (ы) оценивания	Критерии оценки			
		«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
- 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);	Знает понятие концепции управления персоналом, кадровой политики, основы ее разработки и реализации, основы стратегического управления персоналом, формирования использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, основы управления интеллектуальной собственностью. Умеет использовать основные положения концепции управления	Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания о понятии концепции управления персоналом кадровой политики	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но не полные знания: о понятии концепции управления персоналом, кадровой политики, основах стратегического управления персоналом, основах управления интеллектуальной собственностью. Обучающийся демонстрирует успешные, но не систематические умения использовать основные положения концепции управления персоналом организации	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в знаниях о: понятии концепции управления персоналом, кадровой политики, основах стратегического управления персоналом, основах управления интеллектуальной собственностью. Обучающийся демонстрирует успешные, но не систематические умения использовать основные положения концепции	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в знаниях о: понятии концепции управления персоналом, кадровой политики, основах стратегического управления персоналом, основах управления интеллектуальной собственностью. Обучающийся демонстрирует успешные, но не систематические умения использовать основные положения концепции

	персоналом организации.			управления персоналом организации	управления персоналом организации
знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК- 2);	Знает основы кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, понятие стратегии привлечения персонала Умеет разрабатывать и применять на практике стратегии привлечения персонала	Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания об основах кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, понятия стратегии привлечения персонала.	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но не полные знания: основах кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, понятия стратегии привлечения персонала. Обучающийся демонстрирует успешные, но не систематические умения разрабатывать и применять на практике стратегии привлечения персонала.	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определённые пробелы в знаниях об основах кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, понятиях стратегии привлечения персонала. Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в умении: разрабатывать и применять на практике стратегии привлечения персонала	Обучающийся демонстрирует сформированные системы представления об основах кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, понятиях стратегии привлечения персонала Обучающийся демонстрирует сформированное умение разрабатывать и применять на практике стратегии привлечения персонала
знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных	Знает Трудовой кодекс Российской Федерации, иные	Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но	Обучающийся демонстрирует в целом успешные,	Обучающийся демонстрирует сформированные

<p>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);</p>	<p>нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владеет навыками оформления документации, сопровождающей процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации</p>	<p>Трудового кодекса Российской Федерации, нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Владеет навыками оформления документации, сопровождающей процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации</p>	<p>не полные знания: Трудового кодекса Российской Федерации, нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Владеет навыками оформления документации, сопровождающей процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации</p>	<p>но содержащие определенные пробелы в знаниях Трудового кодекса Российской Федерации, нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Владеет навыками оформления документации, сопровождающей процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым</p>	<p>системные представления Трудового кодекса Российской Федерации, нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации Владеет навыками оформления документации, сопровождающей процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом</p>
--	---	--	--	---	---

				кодексом Российской Федерации	Российской Федерации
<p>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)</p>	<p>Знает организационную и функционально-штатную структуру предприятия, основные локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) Владеет навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего</p>	<p>Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания об основах научной организации и нормирования труда</p>	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но не полные знания: об основах научной организации и нормирования труда Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но не систематические навыки проведения 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</p>	<p>Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы во владении знаниями: об основах научной организации и нормирования труда Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы во владении навыками проведения 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</p>	<p>Обучающийся демонстрирует сформированные системные представления об основах научной организации и нормирования труда Обучающийся демонстрирует сформированные навыки проведения 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</p>

	трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)			на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	
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);	Знает основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания о принципах и основах формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядок применения дисциплинарных взысканий.	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но не полные знания: о принципах и основах формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядок применения дисциплинарных взысканий. Обучающийся демонстрирует успешные, но не систематические навыки оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)	Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в знаниях о принципах и основах формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядок применения дисциплинарных взысканий. Обучающийся демонстрирует в целом успешные, но содержащие определенные пробелы в навыках оформления результатов	Обучающийся демонстрирует сформированные системные представления о принципах и основах формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядок применения дисциплинарных взысканий. Обучающийся демонстрирует сформированные навыки оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской

				контроля за трудоустрой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях)	дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях).
--	--	--	--	--	--

Контрольные вопросы к итоговой аттестации (экзамену)

1. Мотивация трудового поведения, связь потребностей человека, мотивов и стимулов к труду.
2. Понятие, виды и методы оценки персонала.
3. Место управления персоналом в регулировании социально-трудовых отношений.
4. Привлечение кадров на предприятие на основе трудовых договоров и договоров гражданско-правового характера.
5. Текучесть кадров, ее виды, мотивы, причины и последствия.
6. Основные современные методы отбора персонала. Оценка эффективности методов отбора.
7. Особенности маркетинга персонала. Формирование постоянных источников пополнения персонала.
8. Сущность, значение и способы мотивации и стимулирования трудовой деятельности.
9. Конфликты в системе управления персоналом - виды, формы и методы преодоления конфликтов.
10. Зарубежный опыт оценки персонала.
11. Обучение персонала - виды, формы, техника обучения.
12. Обеспечение реализации функций управления персоналом.
13. Управление процессом адаптации. Зарубежный опыт организации адаптации персонала.
14. Правовое регулирование расторжения трудового договора в РФ.
15. Виды и формы трудовых перемещений. Цели ротации кадров.
16. Современные тенденции развития и направления кадровой политики в РФ.
17. Показатели эффективности процесса отбора кадров. Затраты на поиск и отбор персонала.
18. Правовые аспекты сокращения штатов и высвобождения работников. Задачи менеджера по персоналу при сокращении штатов.
19. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала.

20. Методика проведения отбора персонала. Типичные ошибки при проведении собеседования.
21. Роль кадровой службы в организации процесса аттестации.
22. Показатели движения кадров, порядок их расчета.
23. Состав и назначение документации современной службы управления персоналом.
24. Сущность управления персоналом. Особенности управления персоналом в современных условиях функционирования предприятий (организаций).
25. Определение экономического ущерба, вызванного текучестью кадров.
26. Функции и структура службы по персоналу в различных предприятиях (организациях).
27. Сущность, методы и принципы планирования персонала. Виды планов по персоналу.
28. Анализ и планирование затрат на персонал.
29. Понятие, задачи и особенности кадровой политики современного предприятия (организации).
30. Сущность аттестации персонала - объекты, показатели, организация процесса аттестации.
31. Подготовка, оформление и порядок утверждения должностных инструкций работников.
32. Функциональные обязанности служб управления персоналом.
33. Законодательство РФ о разрешении трудовых конфликтов и споров.
34. Определение дополнительной потребности в кадрах.
35. Комплексный подход к управлению персоналом в системе управления предприятием.
36. Регулирование трудовых отношений на основе коллективного договора.
37. Взаимосвязь экономической и социальной эффективности затрат на содержание персонала.
38. Управление служебно-профессиональным продвижением персонала. Работа с кадровым резервом.
39. Сущность, задачи и этапы планирования кадров. Методы расчета потребной численности персонала.

40. Развитие корпоративной культуры как инструмента управления персоналом.
41. Внутриорганизационные трудовые перемещения. Ротация кадров в организации.
42. Основные подходы к организации службы управления персоналом.
43. Сущность и задачи оценки персонала - содержание, методика, процедура проведения.
44. Содержание и порядок оформления документов, регламентирующих деятельность персонала и документов по учету кадров.
45. Современные методы обучения, подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.
46. Показатели, элементы и факторы трудовой адаптации. Роль управления адаптацией работников.
47. Правовые аспекты найма и высвобождения персонала.
48. Основные этапы планирования кадров. Укрупненный расчет потребной численности персонала.
49. Роль кадровых служб в управления карьерой.
50. Методы оценки персонала.

Критерии оценивания сформированности компетенций

Отлично	оценка выставляется, если обучающийся добросовестно, глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, увязывает свой ответ с практикой, приводит аргументированные примеры, быстро принимает оптимальные решения по вопросу, умеет самостоятельно обобщать и анализировать излагаемый материал, не допуская ошибок.
Хорошо	оценка выставляется, если обучающимся дан полный и выстроенный в логической последовательности ответ на поставленный вопрос, грамотно и по существу изложен ответ, обучающийся может правильно применять теоретические положения, однако, были допущены неточности в ответе на вопрос, а именно в определении понятий, персоналий, дат принятия документов, на дополнительные вопросы были даны неполные или недостаточно аргументированные ответы.
Удовлетворительно	оценка выставляется, если обучающийся демонстрирует усвоение материала в основном, но дан неполный ответ на поставленный вопрос, при изложении теоретического материала допускает ошибки относительно фактов, понятий персоналий и другие неточности, нарушает последовательность в изложении

	<p>программного материала, в ответе обучающегося отсутствуют доказательные выводы, на дополнительные вопросы даны неточные или не раскрывающие сути проблемы ответы.</p>
Неудовлетворительно	<p>оценка выставляется, если обучающийся недобросовестно подходит к изучению значительной части программного материала, дан неполный ответ на поставленный вопрос, логика и последовательность изложения ответа имеют существенные нарушения, при изложении теоретического материала допущены существенные ошибки, в ответе отсутствуют выводы, речь неграмотная; обучающийся отказывается отвечать на дополнительные вопросы или дает неверные ответы.</p>

