

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Касаткин Евгений Николаевич

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 10.01.2024 15:40:31

Хэш-значение электронной подписи:

9b3f800ff27a98844694a62d687a68f7ad0144

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России)**

Центр дополнительного образования



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Е.Н. Касаткин

15 » января 2023 г.

**Дополнительная профессиональная программа
профессиональной переподготовки**

«МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ»

Заочная форма обучения с применением дистанционных образовательных
технологий

Киров, 20 23

Одобрено Советом института непрерывного дополнительного образования

«05» октября 20 23 г.,

Протокол № 4

Председатель Совета ИНДО



С.В. Ситников

Руководитель ЦДО _____

УТВЕРЖДАЮ

С.В. Глушкова

«08» октября 2023 г.



АННОТАЦИЯ

дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки

«Менеджер по персоналу»

Цель: получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере управления персоналом.

Категория слушателей: лица, получающие/имеющие среднее профессиональное или высшее образование.

Количество часов: 250 часов.

Содержание:

- Нормативно правовые основы управления персоналом и трудовое право.
- Психология межличностных отношений. Управление конфликтами.
- Основы менеджмента
- Управление персоналом.
- Документационное сопровождение процессов управления персоналом.
- Охрана труда.
- Формирование и бюджетирование расходов кадровой службы предприятия.
- Кадровый аудит в системе риск-менеджмента предприятия.

Итоговая аттестация: итоговый экзамен.

Итоговый документ: диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации «Менеджер по персоналу», дающий право на ведение нового вида профессиональной деятельности.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Пояснительная записка

Дополнительная профессиональная программа (далее – ДПП) «Менеджер по персоналу» актуальна тем, что менеджмент – это управление, которое является самой важной функцией в разных сферах человеческой деятельности. Менеджмент представляет собой науку о том, как добиться успеха в управлении людьми в организации, как создавать и совершенствовать организации, обеспечивать их развитие и достижение ими поставленных целей наиболее эффективными способами.

В результате освоения программы ДПП профессиональной переподготовки «Менеджер по персоналу» формируются следующие компетенции:

Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности (УК-1).

Способность вести документацию по учету и движению кадров (ПК-1)

Готовность к поиску, привлечению, подбору и отбору персонала (ПК-2)

Способность организации и проведения оценки и аттестации персонала (ПК-3)

Способность к организации развитию, обучению, адаптации и стажировки персонала (ПК-4)

Готовность к нормативному обеспечению безопасных условий и охраны труда (ПК-5)

Образовательная программа реализуется на русском языке.

1.2. Нормативные документы для разработки ДПП «Управление персоналом»

Нормативно-правовую базу разработки ДПП составляют:

– Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012;

– Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Постановление Правительства Российской Федерации от 22.01.2013 г. №23 «О правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;

– Письмо Минобрнауки России от 22.04.2015 № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями-разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов»);

– Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержден Приказом Минтруда России от 09.03.2022 г. №109н (Зарегистрировано в Минюсте России 8 апреля 2022 г. № 68136);

- Профессиональный стандарт «Специалист в области охраны труда», утвержден Приказом Минтруда России от 22.04.2021 г. №274н (Зарегистрировано в Минюсте России 24 мая 2021 г. № 63604);
- Федеральный государственный образовательный стандарт ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. № 970 (с изменениями и дополнениями от 26 ноября 2020 г.);
- Федеральный государственный образовательный стандарт 38.03.03 «Управление персоналом», утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования от 12 августа 2020 г. № 955 (с изменениями и дополнениями от 26 ноября 2020 г.);
- Устав ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- Положение о дополнительных профессиональных программах Центра дополнительного образования, действующего в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России, утвержденное приказом № 140-ОД от 21.03.2021 г.;
- Положение об итоговой аттестации обучающихся по дополнительным профессиональным программам Центра дополнительного образования, действующее в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России, утвержденное приказом № 452-ОД от 02.09.2019 г.
- Порядок приёма, восстановления, перевода и отчисления, обучающихся по дополнительным профессиональным программам Центра дополнительного образования, действующее в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России, утвержденный приказом № 451-ОД от 02.09.2019 г.

1.3. Общая характеристика дополнительной профессиональной программы «Менеджер по персоналу»

1.3.1. **Цель:** формирование у обучающихся профессиональных компетенций в области управления персоналом.

Задачи учебной дисциплины:

- обеспечить получение обучающимися знаний в сфере управления персоналом;
- формировать умения использовать полученные теоретические знания в процессе профессиональной деятельности.

1.3.2. Срок освоения – 250 часов.

Обучение осуществляется в заочной форме с применением дистанционных образовательных технологий путем самостоятельного ознакомления слушателя с лекционными и иными материалами, представленными в электронном виде в соответствии с перечнем тем, предусмотренных учебным планом.

Требования к обучающимся: наличие среднего профессионального образования или высшего образования.

По итогам обучения обучающийся получает диплом о профессиональной переподготовке, дающий право на ведение нового вида профессиональной деятельности.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА КВАЛИФИКАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ «Менеджер по персоналу»

2.1. Область профессиональной деятельности выпускников в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования России от 12 августа 2020 г. № 955 и ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. № 970:

- 01 Образование и наука (в сферах: образования; научных исследований);
- 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);
- 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и прочее) (в сфере оказания профессиональных услуг населению в поиске работы и трудоустройстве, обучении и повышении квалификации).

2.2. Объекты профессиональной деятельности

- 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;
- службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;
- процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм;
- процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

– **Виды профессиональной/трудовой деятельности в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утвержден Приказом Минтруда России от 09.03.2022 г. №109н и профессиональным стандартом «Специалист в области охраны труда», утвержден Приказом Минтруда России от 22.04.2021 г. №274н:**

- документационное обеспечение работы с персоналом
- деятельность по обеспечению персоналом;
- деятельность по оценке и аттестации персонала;
- деятельность по развитию персонала;
- обеспечение функционирования системы управления охраной труда в организации;

- организационно-управленческий;

2.3. Задачи профессиональной деятельности

- применение современных методов управления персоналом;
- обеспечение организации кадрами требуемой квалификации;
- организация и контроль подготовки, переподготовки, повышения квалификации и стажировки персонала;
- стимулирование труда персонала;
- обеспечение безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;
- управление конфликтами и стрессами;

2.4. Трудовые функции и /или уровни квалификации в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», утвержденный приказом Минобрнауки России от 12 августа 2020 г. № 955

- ведение документации по учету и движению кадров;
- поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;
- организация и проведение оценки и аттестации персонала;
- организация развития, обучения, адаптации и стажировки персонала;
- нормативное обеспечение безопасных условий и охраны труда;

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДПП «Менеджер по персоналу»

Результаты освоения ДПП определяются компетенциями, подлежащими совершенствованию и формированию:

Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности (УК-1)

Знать: основы рыночной экономики; порядок ценообразования; понятия плана, бюджета; бюджетирование инвестиций, бюджетирование денежных средств, методы планирования затрат и расходов на персонал; законодательство Российской Федерации в области экономики и менеджмента; типовые методики принятия управленческих решений в области экономики предприятия;

Уметь: учитывать потери при бюджетировании; применять методы планирования затрат и расходов на персонал; составлять график разработки бюджетов; работать с нормативно-правовыми документами; принимать управленческие решения на основе оценки системы ключевых показателей деятельности предприятий различных форм собственности;

Иметь навыки и (или) опыт деятельности: владеть навыком учета потери при бюджетировании; владеть навыком применения методов планирования затрат и расходов на персонал; владеть навыком составления графиков разработки бюджетов; владеть способностью принимать управленческие решения на основе оценки системы ключевых показателей деятельности предприятий различных форм собственности.

Способность вести документацию по учету и движению кадров (ПК-1)

Знать: порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу; 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; нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации; правила ведения деловой переписки; законодательство Российской Федерации о персональных данных.

Уметь: документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; вести деловую переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами; обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации

Иметь навыки и (или) опыт деятельности: владеть навыком оформления документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником; владеть навыком 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;

Готовность к поиску, привлечению, подбору и отбору персонала (ПК-2)

Знать: источники обеспечения организации персоналом Источники обеспечения организации персоналом; технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; перечень вакантных должностей (профессий, специальностей); общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности;

Уметь: определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; работать с поисковыми системами, информационными ресурсами и цифровыми сервисами в области обеспечения персоналом; применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой;

Иметь навыки и (или) опыт деятельности: владеть навыком поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям организации в персонале; владеть навыком размещения сведений о вакантной должности (профессии,

специальности) в средствах массовой информации, специализированных ресурсах и сервисах; владеть навыком проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности), извещение кандидата и нанимателя о результатах собеседования (встречи); владеть навыком оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности и иным требованиям организации (профессии, специальности);

Способность организации и проведения оценки и аттестации персонала (ПК-3)

Знать: технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; порядок и технология проведения аттестации персонала; технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций;

Уметь: определять параметры и критерии оценки персонала; разрабатывать средства и методы проведения оценки персонала; определять параметры и критерии аттестации персонала; определять и применять средства и методы аттестации; выделять группы персонала для проведения аттестации; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала;

Иметь навыки и (или) опыт деятельности: владеть навыком проведения оценки персонала в соответствии с планами организации; владеть навыком разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, оценка соответствующих затрат; владеть навыком организационного и документационного сопровождения процесса аттестации и работы аттестационной комиссии;

Способность к организации развитию, обучению, адаптации и стажировки персонала (ПК-4)

Знать: систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; организация мероприятий по обучению персонала; методологию обучения; методы адаптации и стажировок персонала; порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;

Уметь: анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала; применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; организовывать обучающие мероприятия; согласовывать мероприятия по адаптации и стажировке с возможностями производства;

Иметь навыки и (или) опыт деятельности: владеть навыком формирования кадрового резерва; владеть навыком организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; владеть

навыком организации мероприятий по обучению персонала; владеть навыком организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала;

Готовность к нормативному обеспечению безопасных условий и охраны труда (ПК-5)

Знать: правила, процедуры, критерии и нормативы, установленные государственными нормативными требованиями охраны труда; национальные, межгосударственные и международные стандарты, регламентирующие систему управления охраной труда;

Уметь: требования трудового законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации в области охраны труда, в том числе о техническом регулировании, о промышленной, пожарной, транспортной, радиационной, конструкционной, химической, биологической безопасности, о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения;

Иметь навыки и (или) опыт деятельности: владеть навыками разработки, согласования и актуализации проектов локальных нормативных актов, содержащих требования по обеспечению безопасных условий и охраны труда; владеть навыками подготовки предложений по вопросам охраны и условий труда для включения в разделы коллективного договора, соглашения по охране труда и трудовые договоры.

Матрица соотнесения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и формируемых в них компетенций

Название учебных курсов, дисциплин и (модулей)	Трудоемкость по Учебному плану, часов	Компетенции							общее количество компетенций
		УК-1	ПК - 1	ПК - 2	ПК - 3	ПК - 4	ПК - 5		
Нормативно правовые основы управления персоналом и трудовое право	22	+	+	+	+	+	+	6	
Психология межличностных отношений. Управление конфликтами	24			+	+	+		3	
Основы менеджмента	28	+	+	+	+	+		5	
Управление персоналом	32		+	+	+	+		5	
Документационное сопровождение процессов управления персоналом	24		+	+	+	+	+	5	
Охрана труда	24						+	1	
Формирование и бюджетирование расходов кадровой службы предприятия	24	+						1	

Кадровый аудит в системе риск-менеджмента предприятия	22		+	+	+	+		4
Итоговая аттестация	50	+	+	+	+	+	+	6

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДПП

«Менеджер по персоналу»

Содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ДПП регламентируется:

- учебным планом (приложение 1);
- календарным учебным графиком (приложение 2);
- учебной программой и методическими рекомендациями по ее реализации (приложение 3);

Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, консультации, другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, консультации, выполнение выпускной квалификационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенных учебным планом.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Методические рекомендации по подготовке к итоговой аттестации по ДПП «Менеджер по персоналу»

Итоговая аттестация проводится в форме итогового экзамена. Итоговый экзамен выступает средством диагностики успешного освоения слушателями программы профессиональной переподготовки, поэтому к итоговому экзамену допускаются только те слушатели, которые полностью выполнили учебный план и не имеют академических и финансовых задолженностей.

Итоговый экзамен проводится на открытом заседании Аттестационной комиссии.

В рамках проведения экзамена оцениваются теоретические и практические знания обучающихся их степень готовности к выполнению нового вида профессиональной деятельности. Итоговый экзамен проводится в устной форме по билетам. В билет включается 2 теоретических вопроса и 1 практическая задача (на усмотрение образовательной организации).

Примерные перечень вопросов к экзамену

1. Электронный документооборот в системе учета и контроля персонала.
2. Планирование персонала: виды и методы планирования.

3. Рабочее место: основные понятия, структура.
4. Профессиография и ее роль в процедуре найма и отбора персонала.
5. Понятие «компетенция». Применение компетенций в сфере подбора персонала.
6. Должностная инструкция (цели разработки, задачи должностных инструкций, структура).
7. Должностная инструкция и заявка на подбор персонала.
8. Источники подбора: виды, основные характеристики.
9. Внешние источники подбора.
10. Внутренние источники подбора.
11. Формы и методы отбора кандидатов. Основные требования к оценочной технологии.
12. Типичный процесс принятия решений по отбору. Ступени отбора.
13. Условия безопасности труда.
14. Ответственность руководителей за безопасность труда.
15. Предупредительные меры.
16. Вводный инструктаж.
17. Первичный инструктаж. Повторный инструктаж. Внеплановый инструктаж. Целевой инструктаж.
18. Соблюдение и ответственность инструкции по безопасности труда.

Кадровое обеспечение ДПП.

Реализация ДПП обеспечивается кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин, либо опыт работы, соответствующий профессиональной области.

Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение учебного процесса.

Дополнительная профессиональная программа обеспечена необходимой учебно-методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями, необходимой учебной литературой по всем дисциплинам программы.

ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России располагает достаточной материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов и форм занятий.

Разработчики ДПП:

Колесова Ю.А., к.пед.н., специалист по УМР.

Сотасово

Тедикова СВ

[Подпись]

