

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Касаткин Евгений Николаевич
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 20.03.2013
Универсальный идентификатор:
9b3f8e0cff23e9884d694e62d683e68f7ad01d4e

**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

27 » марта 20 13 г.

**Дополнительная профессиональная программа
профессиональной переподготовки**

«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Заочная форма обучения с применением дистанционных образовательных технологий

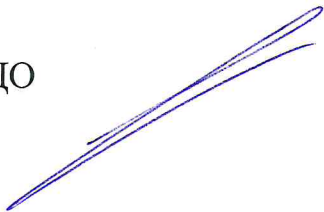
Киров, 20 13

Одобрено Советом института непрерывного дополнительного образования

«27» марта 20 23 г.,

Протокол № 1

Председатель Совета ИНДО



С.В. Ситников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Пояснительная записка

Дополнительная профессиональная программа (далее – ДПП) «Управление персоналом» обусловлена тем, что динамичное развитие общества требует постоянного совершенствования системы управления персоналом. При этом в современных условиях проблема управления персоналом является ключевой в перестройке системы управления любого предприятия (организации, фирмы), т.к. исходя из условий новой управленческой парадигмы персонал рассматривается как основной ресурс предприятия, которым надо грамотно управлять и вкладывать средства в его развитие.

В результате освоения программы ДПП профессиональной переподготовки «Управление персоналом» формируются следующие компетенции:

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)

Способность осуществлять деятельность по организации труда и оплаты труда персонала (ПК –5)

Способность к разработке и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, кадрового контроллинга, 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-6)

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. N 68136);

– Федеральный государственный образовательный стандарт ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», утвержденный приказом Минобрнауки России 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 «Управление персоналом»

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 «Управление персоналом»

2.1. Область профессиональной деятельности выпускников в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», утвержденный приказом Минобрнауки России от 12 августа 2020 г. № 955:

– 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);

– сфера консалтинга.

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;

– организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

2.3. Виды профессиональной/трудовой деятельности в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», утвержденный приказом Минобрнауки России от 12 августа 2020 г. № 955

– документационное обеспечение работы с персоналом

– деятельность по обеспечению персоналом;

– развитие персонала;

– организация труда и оплаты персонала;

– организационно-управленческий.

2.4. Задачи профессиональной деятельности

– применение современных методов управления персоналом;

– обеспечение организации кадрами требуемой квалификации;

– разработка кадровой политики;

– 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.

2.5. 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;
- организация труда и оплаты труда персонала;

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДПП «Управление персоналом»

Результаты освоения ДПП определяются компетенциями, подлежащими совершенствованию и формированию:

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;

Способность осуществлять деятельность по организации труда и оплаты труда персонала (ПК-5)

Знать: методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда; методы нормирования труда; межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат; современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; технологии и методы формирования и контроля бюджетов; формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов; порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.

Уметь: анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов; работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала; анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации; анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям; проводить мониторинг заработной платы на рынке труда.

Иметь навыки и (или) опыт деятельности: владеть навыком разработки системы организации и нормирования труда персонала; владеть навыком внедрения системы организации и нормирования труда персонала с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала; владеть навыком разработки системы оплаты труда персонала; владеть навыком формирования бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат.

Способность к разработке и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, кадрового контроллинга, 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-6)

Знать: основы разработки и внедрения концепции управления персоналом, кадровой политики организации; основы стратегического управления персоналом; основы кадрового планирования и онтроллинга;

Уметь: разрабатывать концепцию управления персоналом, кадровую политику организации; организовать и реализовать контроллинг и аудит персонала;

Иметь навыки и (или) опыт деятельности: владеть навыками определения кадровых стратегий на основе общей стратегии организации; разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации; диагностики организационных процессов; методами реализации контроля за деятельностью персонала.

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
		ПК - 1	ПК - 2	ПК - 3	ПК - 4	ПК - 5	ПК-6	
Трудовое право	26		+	+	+			3
Психология межличностных отношений. Управление конфликтами	14		+	+	+			3
Основы управления персоналом	16	+	+	+	+	+		5
Подбор, отбор и рекрутинг персонала	16		+	+				2

Документационное сопровождение процессов управления персоналом	18	+						1
Мотивация и стимулирование персонала организации	16				+	+		2
Организация и управление корпоративной культурой организации	18				+			1
Основы кадровой политики и кадрового планирования	20						+	1
Профессиональное обучение и развитие персонала	20				+			1
Формирование и бюджетирование расходов кадровой службы предприятия	14						+	1
Кадровый аудит в системе риск - менеджмента предприятия	22						+	1
Итоговая аттестация	50	+	+	+	+	+		5

4.ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДПП

«Управление персоналом»

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);
- методическими рекомендациями по подготовке к итоговой аттестации (приложение 4).

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 «Управление персоналом»

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. Понятие системы поиска, привлечения, подбора и отбора персонала и ее основные элементы.
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. Условия найма.
7. Должностная инструкция (цели разработки, задачи должностных инструкций, структура).
8. Должностная инструкция и заявка на подбор персонала.
9. Источники подбора: виды, основные характеристики.
10. Внешние источники подбора.
11. Внутренние источники подбора.
12. Реклама вакансий. Планирование средств рекламы.
13. Формы и методы отбора кандидатов. Основные требования к оценочной технологии.
14. Типичный процесс принятия решений по отбору. Ступени отбора.
15. Элементы самоотбора кандидатов на рабочие места.
16. Трудовая биография, резюме как источник информации о кандидате.
17. Анкетирование. Основные требования к составлению анкеты.
18. Собеседование: виды, цели проведения.
19. Порядок подготовки и проведения интервью как деловой беседы. Правила интервью.
20. Аспекты оценки кандидата при собеседовании. Структура интервью с кандидатом в ситуации найма. Типичные ошибки интервьюера. Оценки полученных при собеседовании данных.
21. Тестирование как метод отбора кандидатов.
22. Получение рекомендаций: способы, этические аспекты.
23. Методы оценки профессионально важных качеств менеджеров.
24. Показатели эффективности поиска, привлечения, подбора и отбора персонала в организации.
25. Документационное обеспечение найма и отбора персонала.
26. «Хэдхантинг» и «антихантинг».

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:

Пестова Ирина Викторовна, преподаватель ЦДО;

Чуркина Юлия Сергеевна, специалист по УМР.