

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Вятский государственный университет»

Институт непрерывного образования российских и иностранных граждан



Проректор по образованию

  
С.В. Никулин

«24» сентября 2018 г

**Дополнительная профессиональная программа –  
программа профессиональной переподготовки**

**«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

Киров, 2018

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## 1.1. Пояснительная записка

Дополнительная профессиональная программа – программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом» (далее ДПП) реализуется на русском языке.

ДПП ориентирована на получение новых компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере управления персоналом.

### Нормативные документы для разработки ДПП «Управление персоналом»

Нормативно-методическую основу разработки - правовую базу разработки ДПП составляют:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. N 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 31 марта 2014 г. N 487-р «Об утверждении комплексного плана мероприятий по разработке профессиональных стандартов, их независимой профессионально-общественной экспертизе и применению на 2014 - 2016 годы»;
- Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
- Письмо Минобрнауки России от 22.04.2015 N 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 06.10.2015 г. № 691н;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, зарегистрирован в Минюсте России от 14.12.2015 № 1461;
- Постановление Минтруда России от 21.08.1998 № 37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»;
- Устав ВятГУ;
- иные локальные акты ВятГУ.

## **1.2. Общая характеристика дополнительной профессиональной программы**

Цель обучения – приобретение слушателями новых профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в управления персоналом.

Основные задачи обучения:

- дать слушателям самые современные знания в области управления персоналом, привить навыки анализа и самостоятельного решения профессиональных задач;

- познакомить слушателей с правовыми и организационными основами управления персоналом;

- способствовать практическому применению полученных знаний и умений, предоставляя слушателям необходимую консультационную помощь и поддержку.

Срок обучения: 506 часов.

Форма обучения: очная.

Выдаваемый документ: диплом о профессиональной переподготовке.

## **1.3. Требования к слушателю**

Слушатель ДПП «Управление персоналом» должен иметь среднее профессиональное образование / высшее образование, либо обучаться по программам СПО и/или ВО.

## 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ДПП «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

### 2.1. Характеристика новой квалификации и (или) уровней квалификации

Дополнительная профессиональная программа – программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом» не предусматривает приобретение новой квалификации, а направлена на подготовку слушателей к выполнению трудовых функций свойственных 5 и 6 уровню квалификации согласно профессиональному стандарту «Специалист по управлению персоналом». Характеристика уровней квалификации утверждена приказом Минтруда России от 12.04.2013 № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов» и представлена в таблице:

Характеристика уровней квалификации

Уровень	Показатели уровней квалификации		
	Полномочия и ответственность	Характер умений	Характер знаний
5 уровень	Самостоятельная деятельность по решению практических задач, требующих самостоятельного анализа ситуации и ее изменений Участие в управлении решением поставленных задач в рамках подразделения. Ответственность за решение поставленных задач или результат деятельности группы работников или подразделения.	Решение различных типов практических задач с элементами проектирования Выбор способов решения в изменяющихся (различных) условиях рабочей ситуации. Текущий и итоговый контроль, оценка и коррекция деятельности.	Применение профессиональных знаний технологического или методического характера. Самостоятельный поиск информации, необходимой для решения поставленных профессиональных задач.
6 уровень	Самостоятельная деятельность, предполагающая определение задач собственной работы и/или подчиненных по достижению цели. Обеспечение взаимодействия	Разработка, внедрение, контроль, оценка и корректировка направлений профессиональной деятельности, технологических или методических решений.	Применение профессиональных знаний технологического или методического характера, в том числе, инновационных Самостоятельный поиск, анализ и

	<p>сотрудников и смежных подразделений. Ответственность за результат выполнения работ на уровне подразделения или организации.</p>		<p>оценка профессиональной информации.</p>
--	--	--	--

## **2.2. Область профессиональной деятельности слушателей включает:**

- разработку философии, концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- кадровое планирование и маркетинг персонала;
- найм, оценку, аудит, контроллинг и учет персонала;
- социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала;
- трудовые отношения;
- управление этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами;
- управление занятостью;
- организацию, нормирование, регламентацию, безопасность, условия и дисциплину труда;
- развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональную переподготовку, стажировку, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом;
- мотивацию и стимулирование персонала, в том числе оплату труда;
- социальное развитие персонала;
- работу с высвобождающимся персоналом;
- организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры;
- кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом;
- оценку затрат на персонал, а также оценку экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом;
- управленческий (в том числе кадровый) консалтинг.

## **2.3. 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; службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;

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

#### **2.4. Виды деятельности**

Основная цель вида профессиональной деятельности – обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

**ВД-1:** документационное обеспечение работы с персоналом;

**ВД-2:** обеспечение персоналом;

**ВД-3:** оценка и аттестация персонала;

**ВД-4:** развитие персонала;

**ВД-5:** организация труда и оплаты персонала;

**ВД-6:** организация корпоративной социальной политики;

**ВД-7:** операционное управление персоналом и подразделением организации;

**ВД-8:** стратегическое управление персоналом организации.

#### **2.5. Трудовые функции:**

– администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров;

– поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;

– организация и проведение оценки и аттестации персонала;

– организация обучения, адаптации и стажировки персонала;

– организация труда персонала;

– организация оплаты труда персонала;

– разработка и реализация корпоративной социальной политики;

– разработка и реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения;

– разработка и реализация системы стратегического управления персоналом организации.

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДПП «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

#### 3.1. Характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы

Дополнительная профессиональная программа – программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом» ориентирована на формирование новых и качественное изменение следующих профессиональных компетенций:

**К 1** – способность выполнять работы по администрированию процессов и документооборота по учету и движению кадров;

**К 2** – способность проводить поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;

**К 3** – способность осуществлять оценку и аттестацию;

**К 4** – способность управлять процессом развития персонала;

**К-5** – способность осуществлять деятельность по организации труда и оплате персонала;

**К-6** – способность осуществлять организацию корпоративной социальной политики;

**К-7** – способность осуществлять операционное управление персоналом и подразделением организации;

**К-8** – способность применять стратегическое управление персоналом организации на практике.

#### 3.2. Виды деятельности и структура профессиональных компетенций

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
<b>ВД-1,</b>	<b>К 1</b> – способность выполнять работы по администрированию процессов и документооборота по учету и движению кадров	- Организация документооборота по учету и движению кадров; - подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу	-Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами организации; - работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала.	- Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; - Законодательство РФ о персональных данных; - базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними.

ВД-2	К 2 – способность проводить поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Выбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами;</li> <li>- оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</li> <li>- применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;</li> <li>- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;</li> <li>- основы психологии и социологии труда; Основы экономики, организации труда и управления персоналом;</li> <li>- локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом.</li> </ul>
ВД-3	К 3 – способность осуществлять оценку и аттестацию персонала	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации;</li> <li>- проведение оценки персонала в соответствии с планами организации;</li> <li>- анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу;</li> <li>- разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат;</li> <li>Сопровождение процесса</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала;</li> <li>- определять мотивационные факторы проведения оценки персонала;</li> <li>- систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала;</li> <li>- определять и применять средства и методы аттестации;</li> <li>- выделять</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций;</li> <li>- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;</li> <li>- нормы этики делового общения;</li> <li>- порядок и технологии проведения аттестации;</li> <li>- основы производственной деятельности организации.</li> </ul>



		аттестации и работы аттестационной комиссии.	группы персонала для проведения аттестации; - соблюдать нормы этики делового общения.	
<b>ВД-4</b>	<b>К 4 – способность управлять процессом развития персонала</b>	- Подготовка планов профессиональной карьеры работников; - формирование кадрового резерва; - организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; - организация мероприятий по адаптации, стажировке и обучению персонала; - подготовка предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала.	- Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; - применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры; - разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы; - организовывать обучающие мероприятия; - определять группы персонала для стажировки и адаптации; - производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала.	- Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; - методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; - системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; - методология обучения.
<b>ВД-5</b>	<b>К-5 – способность осуществлять деятельность по</b>	- Разработка системы организации труда	- Внедрять методы рациональной	- Методы учета и анализа показателей по

	организации труда и оплате персонала	персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал; - разработка и внедрение системы оплаты труда персонала.	организации труда; - анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду; -разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации; - анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации	труду и оплате труда; - методы нормирования труда; - межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат; - экономика труда; - современные формы, системы оплаты и учета производительности и труда персонала; - кадровая политика и стратегия организации.
<b>ВД-6</b>	<b>К-6</b> – способность осуществлять организацию корпоративной социальной политики	- Разработка корпоративных социальных программ, системы выплат работникам социальных льгот; - реализация системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства РФ; - оценка эффективности мероприятий корпоративной социальной политики	- Определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ; - использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом; - рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ; - определять критерии и уровни удовлетворенности	- Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации; - методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности; - вопросы управления социальным развитием организации; - методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения.

			и персонала.	
<b>ВД-7</b>	<b>К-7</b> – способность осуществлять операционное управление персоналом и подразделением организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Постановка оперативных целей по вопросам управления персоналом;</li> <li>- разработка планов, программ и процедур в управлении персоналом;</li> <li>- разработка предложений по обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике;</li> <li>- разработка стандартов деятельности подразделения и унификация процессов;</li> <li>- оперативное управление персоналом подразделения организации;</li> <li>- постановка задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организовывать работу персонала структурного подразделения;</li> <li>- определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации;</li> <li>- применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности и работой;</li> <li>- внедрять стратегию по управлению персоналом;</li> <li>- определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения;</li> <li>- применять методы оперативного управления персоналом организации;</li> <li>- определять</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Методы, способы и инструменты управления персоналом;</li> <li>- цели, стратегия развития и бизнес-план организации;</li> <li>- политика управления персоналом организации;</li> <li>- системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда;</li> <li>- теории управления персоналом и его мотивации;</li> <li>- формы и методы оценки персонала и результатов их труда;</li> <li>- технологии оперативного управления персоналом организации;</li> <li>- теории и методы управления развитием персонала.</li> </ul>

			показатели эффективности работы персонала подразделения.	
<b>ВД-8</b>	<b>К-8</b> – способность применять стратегическое управление персоналом организации на практике	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений;</li> <li>- постановка стратегических целей в управлении персоналом;</li> <li>- разработка корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом</li> <li>- разработка корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала;</li> <li>- формирование системы оплаты и организации труда</li> <li>- разработка организационной структуры, планирование потребности в персонале организации;</li> <li>- планирование деятельности и разработка мероприятий по</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом;</li> <li>- применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности,</li> <li>- выявления талантов, определения удовлетворенности и работой;</li> <li>- определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала;</li> <li>- формировать планы и мероприятия по управлению персоналом.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала;</li> <li>- методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов;</li> <li>- методы анализа количественного и качественного состава персонала;</li> <li>- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;</li> <li>- методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности;</li> <li>- организация управления развитием организации;</li> <li>- теории управления организацией, политика и стратегия управления персоналом;</li> <li>- методы оценки, результатов и эффективности труда.</li> </ul>

		управлению персоналом для реализации стратегических целей организации; - организация проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом.		
--	--	---	--	--

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

<b>Название учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</b>	<b>Трудоемкость по учебному плану, часов</b>	<b>К-1</b>	<b>К-2</b>	<b>К-3</b>	<b>К-4</b>	<b>К-5</b>	<b>К-6</b>	<b>К-7</b>	<b>К-8</b>	<b>Общее количество компетенций</b>
1. Экономика организации	26		+		+	+				3
2. Трудовое право	34	+	+							2
3. Теория управления организацией	34						+			1
4. Психология управления	38		+	+	+					3
5. Основы управления персоналом организации	38		+	+			+			3
6. Организационная культура	30						+			1
7. Тайм-менеджмент	22							+		1
8. Мотивация и стимулирование персонала организации	30			+	+		+			3
9. Подбор, отбор и рекрутинг персонала	34		+	+	+					3
10. Основы безопасности труда	30	+								1
11. Документационное обеспечение управления персоналом	26	+								1
12. Экономика управления персоналом	34					+				1
13. Стратегическое управление персоналом организации	30								+	1
14. 1С: Кадры	26	+								1
15. Деловые управленческие игры	34							+		1

#### **4. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ДПП «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

Содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ДПП регламентируются:

- учебным планом;
- календарным учебным графиком;
- рабочими программами учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- материалами, устанавливающими содержание и порядок проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестаций.

#### **5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДПП «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

Обучение осуществляется путем проведения очных занятий в форме лекций и практических занятий в соответствии с перечнем тем, предусмотренных настоящей программой.

Занятия по программе проводятся в аудиториях, приспособленных для чтения лекций для значительного числа слушателей. Обучение осуществляется в помещениях, оборудованных необходимыми техническими средствами для реализации учебного процесса, в том числе для показа презентаций.

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

#### **Кадровое обеспечение ДПП**

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее направленности дополнительной общеобразовательной программы, осваиваемой учащимися, или преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю) либо дополнительное профессиональное образование - профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует направленности дополнительной общеобразовательной программы, осваиваемой учащимися, или преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

При отсутствии педагогического образования - дополнительное профессиональное педагогическое образование.

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

ДПП обеспечена необходимой учебно-методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам.

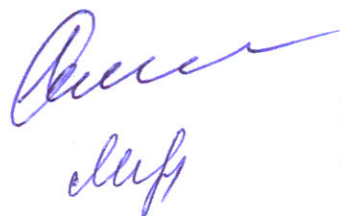
Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями, необходимой учебной литературой по всем дисциплинам программы.

Вуз располагает достаточной материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов и форм занятий.

Разработчики ДПП: А.А. Набоких

Согласовано:  
Директор ИНО

Начальник Управления ДОиМД

Two handwritten signatures in blue ink. The top signature is larger and more stylized, while the bottom one is smaller and more compact.

Е.Л. Сырцова

Т.Н. Мурина