

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

*[Signature]* С.В. Никулин

« 9 » марта 2019 г

*№ 03-04-2019-0175*

**Дополнительная профессиональная программа –  
программа повышения квалификации**

**«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

Киров, 2019

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## 1.1. Пояснительная записка

Дополнительная профессиональная программа – программа повышения квалификации «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 области управления персоналом.

Основные задачи обучения:

- сформировать самые современные знания в области управления персоналом, привить навыки анализа и самостоятельного решения профессиональных задач;
- познакомить слушателей с правовыми и организационными основами управления персоналом.

Срок обучения: 16 часов.

Форма обучения: заочная с применением ДОТ.

По итогам обучения слушатель получает удостоверение о повышении квалификации установленного ВятГУ образца.

## **1.3. Требования к слушателю**

Слушатель по дополнительной профессиональной программе «Управление персоналом» должен иметь среднее профессиональное образование/высшее образование, либо обучаться по программам СПО и/или ВО, связанных с содержанием программы дополнительного образования.

## **2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДПП**

**2.1. Описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.**

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

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

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

**ПК-3** – способность управлять процессом развития персонала;

**ПК-4** – способность осуществлять операционное управление персоналом и подразделением организации;

**ПК-5** – способность применять стратегическое управление персоналом организации на практике.

## 2.2. Виды деятельности и структура профессиональных компетенций

Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
<b>ПК 1</b> – способность выполнять работы по администрированию процессов и документооборота по учету и движению кадров	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация документооборота по учету и движению кадров;</li> <li>- подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами организации;</li> <li>- работать с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</li> <li>- Законодательство РФ о персональных данных;</li> <li>- базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними.</li> </ul>
<b>ПК 2</b> – 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>
<b>ПК 3</b> – способность управлять процессом развития персонала	<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка планов профессиональной карьеры работников;</li> <li>- формирование кадрового резерва;</li> <li>- организация мероприятий по развитию и построению профессиональной</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры;</li> <li>- применять технологии и методы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры;</li> <li>- методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций;</li> <li>- системы, методы и</li> </ul>

	<p>карьеры персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация мероприятий по адаптации, стажировке и обучению персонала;</li> <li>- подготовка предложений по совершенствованию систем обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала.</li> </ul>	<p>развития персонала и построения профессиональной карьеры;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы;</li> <li>- организовывать обучающие мероприятия;</li> <li>- определять группы персонала для стажировки и адаптации;</li> <li>- производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала.</li> </ul>	<p>формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методология обучения.</li> </ul>
<p><b>ПК 4</b> – способность осуществлять операционное управление персоналом и подразделением организации</p>	<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</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 работой;</li> <li>- внедрять стратегию по управлению персоналом;</li> <li>- определять зоны ответственности и эффективности работы персонала</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>

	<p>персоналом подразделения организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- постановка задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения.</li> </ul>	<p>структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять методы оперативного управления персоналом организации;</li> <li>- определять показатели эффективности работы персонала подразделения.</li> </ul>	
<p><b>ПК 5</b>-способность применять стратегическое управление персоналом организации на практике</p>	<p>- анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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</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, выявления талантов, определения удовлетворенности 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>

	<p>организации труда</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка организационной структуры,</li> <li>планирование потребности в персонале организации;</li> <li>- планирование деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации;</li> <li>- организация проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом.</li> </ul>		
--	--	--	--

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

Название учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Трудоемкость по учебному плану, часов	ПК-1	ПК-2	ПК-3	ПК-4	ПК-5	Общее количество компетенций
1. Персонал организации как объект управления	1	+	+		+	+	4
2. Анализ внешнего рынка труда и кадровой ситуации в регионе	2	+	+				2
3. Отличие управления человеческими ресурсами от УП	2			+		+	2
4. Психологическое тестирование как метод отбора персонала	2	+		+	+		3
5. Высвобождение персонала	2		+	+		+	3
6. Оперативное планирование работы с персоналом	2	+	+	+		+	4
7. Основные обязанности работников организации	2					+	1
8. Виды, причины и последствия конфликтов в трудовом коллективе	2				+	+	2

### **3. 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;
- рабочей программой учебной дисциплины;
- материалами, устанавливающими содержание и порядок проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестаций.

### **4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДПП**

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

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

#### **Кадровое обеспечение ДПП**

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

При отсутствии педагогического образования - дополнительное профессиональное педагогическое образование.

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

Дополнительная профессиональная программа обеспечена необходимой учебно-методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам. Перечень основной и дополнительной литературы включен в рабочую программу дисциплины.

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

Зам. начальника Управления ДОиМД



Е.Л. Сырцова



О.В. Чечурина