

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»

ОДОБРЕНО
Ученым советом
«Сибирский институт бизнеса и
информационных технологий»

Протокол №6 от 28.02.2024



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

М.Г. Родионов

28 февраля 2024 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
профессиональной переподготовки

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

(уровень – дополнительное профессиональное образование)

Форма обучения: заочная, в т.ч. с применением ДОТ

Количество часов – 500, срок обучения – 4 месяца

Организация учебного процесса: без отрыва от основного места работы

Квалификация, приобретаемая в результате освоения программы –
Специалист по управлению персоналом

Программа составлена на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 14 декабря 2015 г. №1461, и профессионального стандарта 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 6 октября 2015 г. №691н.

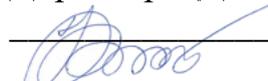
СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе

 О.М. Борисова

28 февраля 2024 г.

Директор ЦДО

 С.В. Чубикова

28 февраля 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1.1 Общая характеристика образовательной программы профессиональной переподготовки	3
1.2 Нормативные документы для разработки ОППП.....	4
1.3 Требования к поступающему	6
2 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУШАТЕЛЯ.....	6
2.1 Область профессиональной деятельности.....	6
2.2 Объекты профессиональной деятельности	7
2.3 Виды профессиональной деятельности	7
3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОППП	8
3.1 Характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности.....	8
3.2 Описание трудовых функций и уровней квалификации, входящих в профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утвержденный Министерством труда и социальной защиты РФ от «06» октября 2015 г. № 691н.....	9
4 ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОППП.....	22
4.1 Календарный учебный график.....	22
4.2 Учебный план подготовки слушателя	22
4.3 Рабочие программы дисциплин.....	22
4.4 Итоговая аттестация.....	23
5 РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОППП	27
5.1 Кадровое обеспечение	27
5.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение.....	27
5.3 Материально-техническая база.....	28
6 ДРУГИЕ НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ	28
7 СПИСОК РАЗРАБОТЧИКОВ И ЭКСПЕРТОВ ОППП Управление персоналом.....	29

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Общая характеристика образовательной программы профессиональной переподготовки

Настоящая образовательная программа профессиональной переподготовки (далее – ОППП) «Управление персоналом» разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее - ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. № 1461, а также профессиональным стандартом 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 октября 2015 г. № 691н, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37.

ОППП представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную институтом с учетом образовательных потребностей и запросов обучающихся, требований регионального рынка труда и федеральных органов исполнительной власти.

Главной целью ОППП Управление персоналом является получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности.

ОППП имеет своей целью формирование и развитие компетенций профессионально-квалификационного и профессионально-личностного характера, позволяющих осуществлять дальнейшую деятельность в сфере управления персоналом и необходимых в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом».

ОППП регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки слушателя по данной программе.

ОППП содержит:

- календарный учебный график;
- учебный план;
- рабочие программы дисциплин;

– итоговую аттестацию.

Обучение по программе дополнительного профессионального образования в «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий» (далее - Институт) осуществляется в заочной форме обучения, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Объем программы дополнительного профессионального образования составляет 500 часов, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, реализации программы дополнительного профессионального образования по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению.

Срок получения образования по программе дополнительного профессионального образования при обучении по индивидуальному учебному плану составляет не более срока получения образования, установленного для данной программы.

При обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, годовой объем образовательной программы дополнительного профессионального образования, без учета объема отдельных дисциплин (модулей), по которым результаты обучения были зачтены, не может превышать объема, установленного образовательной программой.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Образовательная деятельность по программе дополнительного профессионального образования осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

Реализация образовательной программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом» направлена на получение компетенций, для приобретения новой квалификации.

Квалификация, приобретаемая в результате освоения программы – специалист по управлению персоналом.

1.2 Нормативные документы для разработки ОППП

При разработке ОППП подготовки слушателя по программе Управление персоналом Институт руководствовался:

– Конституцией Российской Федерации;

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. № 1461;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37;

– Профессиональным стандартом 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 октября 2015 г. № 691н;

– Приказом Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;

– Методическими рекомендациями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (письмо Минобрнауки России от 22 апреля 2015 года № ВК-1032/06);

– Методическими рекомендациями по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме (письмо Минобрнауки России от 21 апреля 2015 года № ВК-1013/06);

– Методическими рекомендациями по итоговой аттестации слушателей (письмо Минобрнауки России от 30 марта 2015 года № АК-820/06).

– Уставом «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»;

– Положением о центре дополнительного профессионального образования и иными локальными актами института.

1.3 Требования к поступающему

Предшествующий уровень образования поступающего – к освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие высшее образование; лица, получающие высшее образование.

Прием поступающих ведется в соответствии с утвержденным Положением о центре дополнительного образования, п. 4.1. «Организация приема на обучение в ЦДО».

2 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУШАТЕЛЯ

2.1 Область профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности слушателей, освоивших программу дополнительного профессионального образования, включает организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых слушатели работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, а также структуры, в которых слушатели являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

Специфика профессиональной деятельности слушателей по образовательной программе профессиональной переподготовки «Управление персоналом» заключается в том, что деятельность специалиста по управлению персоналом направлена на совершенствование, развитие и разработку методов управления трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом сотрудников; регулирование этических норм поведения, организационной культуры; найм, оценку, аудит, контроллинг и учет персонала; мотивацию и стимулирование персонала; обеспечение организации, нормирования, регламентации, безопасности, условий и дисциплины труда; управление обеспечением и развитием персонала; содействие кадровому, нормативно-методическому, правовому и информационному обеспечению системы управления персоналом.

2.2 Объекты профессиональной деятельности

Объектами профессиональной деятельности являются 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.

2.3 Виды профессиональной деятельности

Слушатель по образовательной программе профессиональной переподготовки «Управление персоналом» готовится к следующим видам профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая и экономическая;
- информационно-аналитическая;
- социально-психологическая деятельность.

2.4. Задачи профессиональной деятельности

Слушатель по образовательной программе профессиональной переподготовки «Управление персоналом» должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

организационно-управленческая и экономическая деятельность:

- обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
- организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;
- организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;
- организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;

- мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;

- участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;

- применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;

информационно-аналитическая деятельность:

- анализ рынка труда;

- изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;

- использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом;

социально-психологическая деятельность:

- участие в разработке и внедрении планов социального развития организации;

- управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами.

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОППП

3.1 Характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности

Реализация программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом» направлена на приобретение новой квалификации: Специалист по управлению персоналом.

Профессиональная деятельность выпускника в области управления персоналом - обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

3.2 Описание трудовых функций и уровней квалификации

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
Код	Наименование	Уровень квалификации	Наименование	Код	Уровень (подуровень) квалификации
В	Деятельность по обеспечению персоналом	6	Сбор информации о потребностях организации в персонале	В / 01.6	6
			Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	В / 02.6	6
С	Деятельность по оценке и аттестации персонала	6	Организация и проведение оценки персонала	С/01.6	6
			Организация и проведение аттестации персонала	С/02.6	6
D	Деятельность по развитию персонала	6	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	D/01.6	6
			Организация обучения персонала	D/02.6	6
			Организация адаптации и стажировки персонала	D/03.6	6

3.3 Компетенции слушателя, формируемые в результате освоения ОПШ

Виды деятельности (профессиональные задачи)	Профессиональные компетенции	Трудовые функции (действия)	Умения	Знания
<p><i>организационно-управленческая и экономическая деятельность:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки; -организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию; - организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала; - организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала; -мотивация и стимули- 	<ul style="list-style-type: none"> – формирование и организационное проектирование системы управления персоналом (ПК-1); – способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом (ПК-2); – применять нормы права к организации и охране труда персонала, реализовывать политику безопасности труда, оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований законодательства для различных категорий персонала, разработа- 	<p>В/01.6</p> <p>Анализ планов, стратегии и структуры организации</p> <p>Анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах</p> <p>Анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах</p> <p>Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция</p> <p>Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)</p> <p>Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом</p>	<p>Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации</p> <p>Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации</p> <p>Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала</p> <p>Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала</p> <p>Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Пользоваться поисковыми си-</p>	<p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах</p> <p>Источники обеспечения организации кадрами</p> <p>Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли</p> <p>Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)</p> <p>Основы психологии и социологии труда</p> <p>Основы экономики, организации труда и управления</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты</p>

Виды деятельности (профессиональные задачи)	Профессиональные компетенции	Трудовые функции (действия)	Умения	Знания
<p>рование труда персонала, в том числе оплата труда;</p> <p>-участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;</p> <p>-применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;</p>	<p>тывать локальные нормативные акты (ПК-3);</p>	<p>В / 02.6</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>стемами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</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 и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом</p> <p>Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их</p>	<p>Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p> <p>Источники обеспечения организации кадрами</p> <p>Технологии и методики поиска, привлечения, 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 вакант-</p>

Виды деятельности (профессиональные задачи)	Профессиональные компетенции	Трудовые функции (действия)	Умения	Знания
		<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>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>спецификой</p> <p>Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение</p> <p>Консультировать по вопросам привлечения персонала</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>ные должности (профессии, специальности)</p> <p>Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности</p> <p>Основы психологии и социологии труда</p> <p>Основы экономики, организации труда и управления персоналом</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персоналом</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними</p>

Виды деятельности (профессиональные задачи)	Профессиональные компетенции	Трудовые функции (действия)	Умения	Знания
<p><i>информационно-аналитическая:</i> -анализ рынка труда; -изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования; -использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом;</p>	<p>– владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение анализировать кадровый потенциал организации; оценивать экономическую и социальную эффективность управления персоналом (ПК-4);</p>	<p>С / 01.6 Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации Оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации Сопровождение договоров с организациями - исполнителями меропри-</p>	<p>Определять параметры и критерии оценки персонала Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки Определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала Составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала, Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Фе-</p>	<p>Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Основы производственной деятельности организации Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодатель-</p>

Виды деятельности (профессиональные задачи)	Профессиональные компетенции	Трудовые функции (действия)	Умения	Знания
		<p>ятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению</p> <p>Консультирование персонала по вопросам оценки, включая оценку</p> <p>Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах</p> <p>Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации</p> <p>Оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах</p> <p>Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала</p> <p>Проведение оценки пер-</p>	<p>дерации и локальными нормативными актами организации</p> <p>Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров</p> <p>Определять условия для заключения договоров на услуги по проведению</p>	<p>ства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p> <p>Порядок и технология проведения аттестации</p> <p>Технологии и методы определения</p>

Виды деятельности (профессиональные задачи)	Профессиональные компетенции	Трудовые функции (действия)	Умения	Знания
		<p>сонала в соответствии с планами организации Сопровождение договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению Консультирование персонала по вопросам оценки, включая оценку</p> <p>С / 02.6 Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат Сопровождение процесса аттестации и работы ат-</p>	<p>Определять параметры и критерии аттестации персонала Определять и применять средства и методы аттестации Выделять группы персонала для проведения аттестации Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала Составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов Пользоваться информационными ресурсами и базами данных по проведению аттестации</p>	<p>и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Основы производственной деятельности организации Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p>

Виды деятельности (профессиональные задачи)	Профессиональные компетенции	Трудовые функции (действия)	Умения	Знания
		<p>тестационной комиссии</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение аттестации персонала</p> <p>Подготовка предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными документами организации</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>
<p><i>социально-психологическая деятельность:</i></p> <p>-участие в разработке и внедрении планов социального развития организации;</p> <p>-управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами.</p>	<p>– владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и</p>	<p>D / 01.6</p> <p>Анализ структуры, планов и вакансий организации</p> <p>Анализ особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах</p> <p>Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персо-</p>	<p>Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала</p> <p>Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры</p> <p>Определять критерии формирования кадрового резерва организации</p> <p>Составлять индивидуальные планы карьерного развития пер-</p>	<p>Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры</p> <p>Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии, методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Технологии, методы и методики</p>

Виды деятельности (профессиональные задачи)	Профессиональные компетенции	Трудовые функции (действия)	Умения	Знания
	<p>реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-5).</p>	<p>нала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат Разработка планов профессиональной карьеры работников Формирование кадрового резерва Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию</p>	<p>сонала Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры Работать с информационными системами и базами данных по персоналу Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>проведения анализа и систематизации документов и информации Основы профессиональной ориентации Основы документооборота и документационного обеспечения Основы производственной деятельности организации Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>

Виды деятельности (профессиональные задачи)	Профессиональные компетенции	Трудовые функции (действия)	Умения	Знания
		<p>D / 02.6 Анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала Разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат Организация мероприятий по обучению персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала Анализ эффективности мероприятий по обучению персонала</p>	<p>Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг Организовывать обучающие мероприятия Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы Производить оценку эффективности обучения персонала Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров Работать с информационными системами и базами данных по персоналу Разрабатывать и оформлять до-</p>	<p>Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала Методология обучения Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала Основы документооборота и документационного обеспечения Основы технологии производства и деятельности организации Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p>

Виды деятельности (профессиональные задачи)	Профессиональные компетенции	Трудовые функции (действия)	Умения	Знания
		<p>D / 03.6 Анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала Разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала Подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала</p>	<p>кументы по процессам организации обучения персонала и их результатам Соблюдать нормы этики делового общения</p> <p>Определять группы персонала для стажировки и адаптации Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала Согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала Внедрять системы вовлечения работников в корпоративную</p>	<p>Структура организации Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Основы налогового законодательства Российской Федерации Основы законодательства об образовании Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними Методы адаптации и стажировок Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p>

Виды деятельности (профессиональные задачи)	Профессиональные компетенции	Трудовые функции (действия)	Умения	Знания
			<p>культуру</p> <p>Использовать информационные системы и базы данных по персоналу</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок</p> <p>Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала</p> <p>Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Основы технологии производства и деятельности организации</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы налогового законодатель-</p>

Виды деятельности (профессиональные задачи)	Профессиональные компетенции	Трудовые функции (действия)	Умения	Знания
				<p>ства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала Основы документооборота и документационного обеспечения Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>

4 ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОППП

Содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ОППП регламентируется календарным учебным графиком, учебным планом; рабочими программами дисциплин; материалами, обеспечивающими качество подготовки обучающихся; программой итоговой аттестации.

4.1 Календарный учебный график

Календарный учебный график – документ, устанавливающий сроки теоретического обучения, экзаменационных недель, стажировки, каникул. Календарный учебный график является составной частью учебного плана и представлен в Приложении 3.

4.2 Учебный план подготовки слушателя

Учебный план является основным документом, регламентирующим учебный процесс.

Учебный план разработан с учетом ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 14 декабря 2015 г. №1461, и профессионального стандарта 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 6 октября 2015 г. №691н.

Учебный план приведен в Приложении 1.

В учебном плане отображена логическая последовательность освоения ОППП, обеспечивающих формирование компетенций. Указывается общая трудоемкость дисциплин, стажировки, их общая трудоемкость в часах.

4.3 Рабочие программы дисциплин

ОППП включает рабочие программы дисциплин учебного плана.

Рабочая программа дисциплины включает в себя:

– наименование дисциплины;

- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОППП;
- указание места дисциплины в структуре ОППП;
- объем дисциплины в часах;
- содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам);
- перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине;
- перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины;
- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины;
- перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Разработка, пополнение и обновление рабочих программ дисциплин учебных планов осуществляется профессорско-преподавательским составом.

Общий контроль своевременной разработки, пополнения и обновления рабочих программ дисциплин и ОППП осуществляет руководитель образовательной программы профессиональной переподготовки.

Содержание дисциплин представлено в виде аннотаций рабочих программ дисциплин (Приложение 2).

4.4 Итоговая аттестация

Освоение программы завершается итоговой аттестацией слушателей в форме итогового междисциплинарного экзамена или выпускной аттестационной работы (ВАР), в соответствии с выбором слушателя.

Итоговый междисциплинарный экзамен (итоговый тест) является элементом итоговой аттестации слушателей, обучающихся по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки и, наряду с требованиями к содержанию отдельных дисциплин устанавливает также соответствие

уровня знаний слушателей квалификационным требованиям к конкретным профессиям или должностям.

Выпускная аттестационная работа (далее ВАР) является элементом итоговой аттестации слушателей, обучающихся по программам профессиональной переподготовки. Выпускная аттестационная работа представляет собой индивидуальное и самостоятельное законченное научно-практическое исследование, связанное с решением определенных задач в развитии организации, направившей слушателя на переподготовку.

В результате выполнения ВАР слушатель должен продемонстрировать умение использовать на практике знания и навыки, полученные в ходе обучения по программе профессиональной переподготовки.

Выпускная аттестационная работа выполняется на тему, которая кратко и конкретно отражает объект, предмет и содержание исследования. Объект, предмет и содержание выпускной аттестационной работы должны соответствовать программе профессиональной переподготовки. При выборе темы ВАР следует руководствоваться актуальностью проблемы, возможностью получения конкретных статистических данных, наличием специальной научной литературы, практической значимостью.

В процессе работы над ВАР научный руководитель может рекомендовать уточнить или изменить тему работы. Изменение темы может быть рекомендовано при возникновении объективных условий, препятствующих выполнению ВАР, а именно: ликвидация предприятия (организации, учреждения) - объекта исследования, отсутствие необходимых данных для описания фактического состояния исследуемой темы и т.п.

Методическое и научное руководство подготовкой ВАР осуществляет научный руководитель, назначаемый из числа преподавателей АНОО ВО «СИ-БИТ». При необходимости для научного руководства могут привлекаться практические работники, имеющие ученую степень и, в порядке исключения, лица с высшим образованием (имеющие диплом специалиста или магистра), обладающие практическим опытом работы по соответствующему направлению.

Основными функциями научного руководителя являются:

- общее руководство подготовкой ВАР;
- консультирование по вопросам содержания и последовательности выполнения ВАР;
- помощь в подборе необходимой литературы;

– ознакомление с ВАР, выработка рекомендаций по улучшению ее содержания, контроль над правильностью оформления работы, выполненных расчетов и выводов автора, корректностью использования информационно-аналитических материалов и других источников;

– итоговая оценка ВАР.

Сроки прохождения итоговой аттестации устанавливаются учебным планом и составляют 36 часов.

Научный руководитель осуществляет не только итоговую оценку выпускной аттестационной работы, но и текущую оценку успешности процесса подготовки и предварительного содержания частей работы.

Не позднее двух недель до завершения обучения работа должна быть откорректирована, прошита, подписана слушателем и сдана научному руководителю для подготовки отзыва.

После представления готовой и оформленной выпускной работы научный руководитель проверяет ее и дает письменный отзыв. Отзыв заполняется на типовом бланке.

В отзыве научный руководитель оценивает компетенции слушателя, сформированные в процессе подготовки ВАР.

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке.

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Института, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному Институту.

Темы выпускных аттестационных работ

1. Современные принципы реформирования управления кадрами: мировой опыт и его использование в России.
2. Лидерство в управлении персоналом.
3. Власть и коммуникация в процессе руководства.
4. Эффективность деловых коммуникаций.
5. Управление конфликтом в организации.
6. Индивидуальная и коллективная мотивация.
7. Управление мотивацией.
8. Мотивационные модели в организации.
9. Контроль в системе мотивации.
10. Роль группы в мотивации поведения.
11. Основные модели руководства.
12. Современные техники руководства.
13. Роль корпоративной культуры в управлении персоналом.
14. Система управления персоналом в современной организации.
15. Маркетинг персонала в современной организации.
16. Отбор кадров: условия эффективности.
17. Оценка персонала: условия эффективности.
18. Аттестация персонала: факторы эффективности.
19. Контроль в управлении персоналом.
20. Управление безопасностью персонала.
21. Кадровый аудит.
22. Правовые основы управления персоналом.
23. Диагностика мотивации персонала.
24. Экономические аспекты обучения и развития персонала.
25. Особенности обучения и развития топ-менеджеров.
26. Оценка инвестиций в персонал организации.
27. Организационная структура и организационный дизайн.
28. Формирование паспорта рабочего места.
29. Управление карьерой в современной организации.
30. Планирование карьеры специалиста.
31. Трудоустройство как начальный этап карьеры.
32. Профессиональная адаптация и обучение в системе управления карьерой.

5 РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОППП

Ресурсное обеспечение данной ОППП соответствует требованиям, предъявляемым федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), а также профессиональным стандартом 07.003 Специалист по управлению персоналом, к условиям реализации ОППП, и определяется качеством кадрового, учебно-методического, информационного и материально-технического обеспечения.

5.1 Кадровое обеспечение

Реализация программы дополнительного профессионального образования обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы дополнительного профессионального образования на условиях гражданско-правового договора.

Квалификация руководящих и научно-педагогических работников соответствует 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) и профессиональными стандартами.

5.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение

Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательной программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом» включает в себя учебную, учебно-методическую, научную литературу, наглядные пособия и другие дидактические средства и методики, информационные ресурсы, необходимые для качественного освоения ОППП, представленные в рабочих программах дисциплин и программе итоговой аттестации слушателей.

5.3 Материально-техническая база

Каждый слушатель обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде Института, представленной ресурсами сайта Института (<http://sibit.sano.ru>) и Системой дистанционного обучения Moodle (СДО Moodle, <http://do.sano.ru>). Электронная информационно-образовательная среда Института обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения ОППП;

- проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети Интернет.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

Слушатели обеспечены доступом в личный кабинет системы Moodle. Функционирование электронной информационно-образовательной среды Института соответствует законодательству Российской Федерации.

6 ДРУГИЕ НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Перечень локальных нормативных актов и методических рекомендаций Института по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности:

- Положение о центре дополнительного образования;

- Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности в Сибирском институте бизнеса и информационных технологий;
- Положение о порядке разработки и утверждения ОППП;
- Положение о дистанционном обучении.

7 СПИСОК РАЗРАБОТЧИКОВ И ЭКСПЕРТОВ ОППП Управление персоналом

ОППП Управление персоналом разработана:

Доцент
факультета очного обучения «СИБИТ»

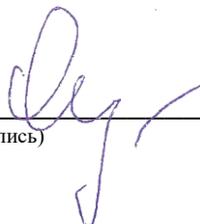


(подпись)

Ермакова Н.С.

Эксперт:

Доцент
факультета очного обучения «СИБИТ»,
к.э.н., доцент

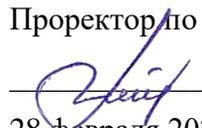


(подпись)

Р.С. Симак

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 О.М. Борисова

28 февраля 2024 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Программы профессиональной переподготовки

"Управление персоналом"

Форма обучения: заочная с применением ДОТ

Организация учебного процесса: без отрыва от основного места работы

Срок обучения: 6 месяцев

№ п/п	Содержание курса	Всего часов	Лекции	Лаборат. работа	Практич. занятия	Самостоят. работа	Форма контроля
1	Кадровый менеджмент современного предприятия	54	2	-	4	48	Зачет
2	Оценка персонала	54	2	-	4	48	Зачет
3	Материальное и нематериальное обеспечение трудовых отношений	36	2	-	4	30	Зачет
4	Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	36	2	8		26	Зачет
5	Обучение и развитие персонала	36	2	-	4	30	Зачет
6	Управление проектами в профессиональной деятельности	36	2	-	8	26	Зачет
7	Правовое регулирование организации и охраны труда персонала	54	2	-	4	48	Зачет
8	Управление социальным развитием персонала	32		-	4	28	Зачет
9	Итоговая аттестация	162				162	Зачет
ИТОГО ЧАСОВ		500	14	8	32	446	

Директор ЦДО



С.В.Чубикова

**Аннотация рабочих программ дисциплин
образовательной программы профессиональной переподготовки
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

<p align="center">Кадровый менеджмент современного предприя- тия</p>	<p>1. Цель изучения дисциплины: Состоит в формировании у слушателей представлений о кадровом менеджменте; получении знаний о технологиях управления персоналом организации; изучении способов эффективного управления персоналом организации; освоении методов подбора/отбора, адаптации и оценки персонала организации; ознакомлении с возможными путями избегания и преодоления конфликтных и проблемных ситуаций, связанных с работой персонала организации; изучении методов развития человеческих ресурсов организации.</p> <p>2. Задачи изучения дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> – изучить научные основы управления персоналом; – обучиться формам, методам и правилам работы с персоналом организаций; – сформировать новое мышление в отношении принципов формирования и использования персонала организации любой формы собственности и механизма управления им; – овладеть системным подходом к управлению персоналом, освоить понятия, категории и законы, регулирующие отношения по поводу управления персоналом; – овладеть навыками анализа кадровой ситуации, кадрового планирования, набора, отбора, стимулирования, адаптации, карьерного продвижения, обучения, оценки персонала; – овладеть методами стратегического и тактического управления персоналом; – научиться разрабатывать обоснованные решения по вопросам управления персоналом. <p>3. Перечень компетенций: ПК-1, ПК-2, ПК-4.</p> <p>4. Форма контроля зачет.</p> <p>5. Объем: 28 часов.</p> <p>6. Содержание дисциплины: Основные понятия кадрового менеджмента и современные подходы к управлению персоналом. Коллектив организации и методы управления персоналом. Технология найма, отбора и приема персонала. Эффективность и оценка работы персонала. Аттестация и деловая оценка персонала. Трудовые споры и конфликты в кадровом менеджменте. Правовое регулирование трудовых отношений.</p> <p>7. Основная литература:</p> <p>1. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации: учебник / А.В. Дейнека. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 288 с.: ил. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057</p> <p>2. Левушкина, С.В. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие для вузов / С.В. Левушкина ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет. - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. - 88 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-7567-0164-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484972</p>
<p align="center">Управление социальным развитием персонала</p>	<p>1. Цель изучения дисциплины: Состоит в формировании у слушателей системного мышления, комплекса знаний о теоретико-методологических подходах, сущности, факторах, методах социального развития персонала, практических навыков в сфере</p>

	<p>управления социальным развитием персонала в организации.</p> <p>2.Задачи изучения дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приобретение научного представления о характере связи между экономическими, производственными и собственно социальными процессами, об исторических тенденциях в изменении социально-трудовых отношений; - изучение особенностей формирования социально-трудовых отношений и их функционирования в условиях современной, развитой рыночной экономики; в) определение роли социальных факторов в успешной деятельности и общем развитии хозяйственной организации; - усвоение научных представлений об особенностях современного состояния социальной сферы российской экономики и существующих подходах к управлению соответствующими процессами на уровне организаций. <p>3. Перечень компетенций: ПК-5.</p> <p>4. Форма контроля зачет.</p> <p>5. Объем: 26 часов.</p> <p>6. Содержание дисциплины:</p> <p>Управление социальным развитием организации как научная дисциплина. Социальная среда организации как объект управления. Отечественный и зарубежный опыт решения социально-трудовых проблем. Современные тенденции социального развития и гуманизации труда. Факторы социальной среды организации. Создание благоприятных условий труда, быта и досуга работников. Механизм управления социальными процессами в организации. Формирование структуры управления социальным развитием организации.</p> <p>7. Основная литература:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Алавердов, А.Р. Управление человеческими ресурсами организации: учебник / А.Р. Алавердов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Университет «Синергия», 2017. - 681 с. : ил., табл. - (Университетская серия). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0269-2; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415 2. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации: учебник / А.В. Дейнека. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 288 с.: ил. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057 3. Левушкина, С.В. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие для вузов / С.В. Левушкина; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет. - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. - 88 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-7567-0164-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484972
<p>Материальное и нематериальное обеспечение трудовых отношений</p>	<p>1. Цель изучения дисциплины:</p> <p>Состоит в развитии личностных качеств, формировании профессиональных компетенций в области мотивации персонала на основе гармоничного сочетания научной, фундаментальной и профессиональной подготовки кадров с использованием передового отечественного и мирового опыта в образовании и инноваций во всех сферах деятельности, позволяющих на высоком профессиональном уровне осуществлять деятельность по мотивации и стимулированию трудовой деятельности персонала организации.</p> <p>2.Задачи изучения дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучение классических и современных моделей мотивации персонала во взаимосвязи с эволюцией теоретических концепций, тенденциями и проблемами развития и управления организацией; - освоение базовых моделей и методов, используемых в практике мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала; - формирование аналитических компетенций, позволяющих активно и творчески участвовать в разработке и практическом применении современных подходов, методов и моделей мотивации;

	<p>- приобретение знаний и навыков, необходимых для постановки и практического решения актуальных задач мотивации персонала.</p> <p>3. Перечень компетенций: ПК-1.</p> <p>4. Форма контроля зачет.</p> <p>5. Объем: 26 часов.</p> <p>6. Содержание дисциплины: Основы теории мотивации. Оплата труда персонала. Стимулирование трудовой деятельности. Нематериальное стимулирование трудовой деятельности. Технология разработки системы материального денежного стимулирования. Технология разработки материального неденежного и нематериального стимулирования персонала.</p> <p>7. Основная литература: 1. Акмаева, Р.И. Компенсационный менеджмент: управление вознаграждением работников: учебное пособие / Р.И. Акмаева, Н.Ш. Епифанова. - Москва: Прометей, 2018. - 584 с. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483180</p>
Обучение и развитие персонала	<p>1.Цель изучения дисциплины: Состоит в формировании у слушателей теоретической базы знаний в области обучения и развития персонала, а также навыков применения современных методов развития персонала в практической деятельности организации.</p> <p>2.Задачи изучения дисциплины: - дать представление об основах системы развития персонала в организации и взаимосвязи развития персонала со стратегическими целями организации; - обеспечить понимание принципов разработки системы развития персонала в организации и управления ею; - научить работать с документами, регламентирующими обучение и развитие персонала в организации; - сформировать навыки применения современных методов развития персонала для решения практических задач в области управления персоналом.</p> <p>3. Перечень компетенций: ПК-1.</p> <p>4. Форма контроля зачет.</p> <p>5. Объем: 26 часов.</p> <p>6. Содержание дисциплины: Обучение и развитие персонала в системе управления персоналом. Организация работы по обучению и развитию персонала. Методы обучения и развития персонала. Развитие руководителей. Эффективность обучения и развития персонала.</p> <p>7. Основная литература: 1. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации: учебник / А.В. Дейнека. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 288 с.: ил. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0; То же [Электронный ресурс]. - URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057. 2. Лукаш, Ю.А. Эффективная кадровая политика как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса: учебное пособие / Ю.А. Лукаш. - 2-е изд., стер. - Москва: Издательство «Флинта», 2017. - 202 с. - ISBN 978-5-9765-1371-6; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115070.</p>
Оценка персонала	<p>1.Цель изучения дисциплины: Состоит в формировании у слушателей теоретической базы знаний в области оценки персонала, а также навыков применения современных технологий оценки персонала в практической деятельности организации.</p> <p>2.Задачи изучения дисциплины: - дать представление об основах оценки персонала в организации; - обеспечить понимание принципов организации и требований к проведению оценочных процедур; - научить работать с нормативно-методическим и правовым обеспечением оценочных процедур;</p>

	<p>- сформировать навыки применения современных методов оценки персонала для решения практических задач в области управления персоналом</p> <p>3. Перечень компетенций: ПК-1.</p> <p>4. Форма контроля зачет.</p> <p>5. Объем: 28 часов..</p> <p>6. Содержание дисциплины:</p> <p>Оценка персонала как элемент системы управления персоналом. Виды и критерии оценки персонала. Аттестация персонала в условиях перехода на профессиональные стандарты. Современные оценочные технологии. Оценка управленческого персонала организации. Оценка команды проекта. Эффективность оценки персонала: экономическая и социальная.</p> <p>7. Основная литература:</p> <p>1. Алавердов, А.Р. Управление человеческими ресурсами организации: учебник / А.Р. Алавердов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Университет «Синергия», 2017. - 681 с. : ил., табл. - (Университетская серия). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0269-2; То же [Электронный ресурс]. - URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415.</p> <p>2. Система оценки персонала в организации: учебник / под ред. М.В. Полевой; Финансовый университет при Правительстве РФ. - Москва : Прометей, 2018. - 279 с.: табл. - (Бакалавр. Базовый курс). - Библиогр.: с.252-258. - ISBN 978-5-907003-87-3; То же [Электронный ресурс]. - URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494932.</p>
<p>Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>1.Цель изучения дисциплины:</p> <p>Формирование у слушателей знаний и умений, необходимых для работы с информационными системами управления персоналом, грамотного применения автоматизированных и неавтоматизированных информационных технологий, формирования системы информационного обеспечения управления персоналом.</p> <p>2.Задачи изучения дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирование общекультурного уровня знаний об информационных системах, ресурсах и технологиях в управлении персоналом; - изучение информационных систем и используемых в их рамках информационных технологий, применяемых в управлении персоналом организации; - приобретение навыков общего руководства процессом применения и развития информационных технологий управления персоналом организации. <p>3. Перечень компетенций: ПК-4.</p> <p>4. Форма контроля зачет.</p> <p>5. Объем: 28 часов.</p> <p>6. Содержание дисциплины:</p> <p>Информатизация управленческой деятельности. Базы данных как основной компонент системы управления. Информационно-коммуникационные технологии в управлении персоналом, их состав и структура. Эффективность применения информационных систем и технологий управления персоналом на предприятии.</p> <p>7. Основная литература:</p> <p>1. Вдовин, В.М. Предметно-ориентированные экономические информационные системы: учебное пособие / В.М. Вдовин, Л.Е. Суркова, А.А. Шурупов. - 3-е изд. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 386 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02262-3; То же [Электронный ресурс]. - URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453951</p> <p>2. Информационные системы и технологии управления: учебник / под ред. Г.А. Титоренко. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 591 с.: ил., табл., схемы - (Золотой фонд российских учебников). - ISBN 978-5-238-01766-2; То же [Электронный ресурс]. - URL:http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115159</p>
<p>Управление проектами в профессиональной деятельности</p>	<p>1.Цель изучения дисциплины:</p> <p>Состоит в вооружении слушателей системным знанием об основах и содержании проектного управления и формировании личностной готовности</p>

	<p>будущих специалистов по управлению персоналом реализовывать полученные знания в практической деятельности.</p> <p>2. Задачи изучения дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомление слушателей с историей развития методов управления проектами; - исследование научных, теоретических и методических основ системы управления проектами; - овладение методическими подходами к принятию решений по выработке концепции проекта, его структуризации и оценке; - изучение роли и функций проектного менеджера на различных этапах жизненного цикла проекта; - знакомство с организационными формами управления проектами и методами их разработки и оптимизации; - освоение инструментария планирования и контроля хода выполнения проекта; - приобретение и развитие навыков исследовательской и творческой работы, моделирования проектов с применением программных средств. <p>3. Перечень компетенций: ПК-2.</p> <p>4. Форма контроля зачет.</p> <p>5. Объем: 26 часов.</p> <p>6. Содержание дисциплины:</p> <p>Основные понятия проектного менеджмента. Жизненный цикл проекта. Процессы управления проектом. Управление основными ограничениями проекта. Управление стоимостью проекта. Проектные отклонения. Организационные структуры в проектах. Качество управления проектами.</p> <p>7. Основная литература:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Рыбалова, Е.А. Управление проектами: учебное пособие / Е.А. Рыбалова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР), Факультет дистанционного обучения. - Томск: Факультет дистанционного обучения ТУСУРа, 2015. - 206 с.: схем., табл., ил. - Библиогр.: с. 175-177.; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480900 2. Ньютон, Р. Управление проектами от А до Я / Р. Ньютон; пер. с англ.; под ред. М. Савиной; пер. А. Кириченко. - 7-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 180 с. : схем., табл. - ISBN 978-5-9614-5379-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=81655
<p>Правовое регулирование организации и охраны труда персонала</p>	<p>1. Цель изучения дисциплины:</p> <p>Формирование у слушателей знаний и умений, необходимых для организации работы по охране труда персонала, выявлении тенденций развития законодательства и правоприменительной практики в этой сфере, формирование у слушателей навыков юридических действий по организации и охране труда персонала.</p> <p>2. Задачи изучения дисциплины:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирование общекультурного уровня знаний об информационных системах, ресурсах и технологиях в управлении персоналом; - изучение информационных систем и используемых в их рамках информационных технологий, применяемых в управлении персоналом организации; - приобретение навыков общего руководства процессом применения и развития информационных технологий управления персоналом организации. <p>3. Перечень компетенций: ПК-3.</p> <p>4. Форма контроля зачет.</p> <p>5. Объем: 26 часов.</p> <p>6. Содержание дисциплины:</p> <p>Общая характеристика российского трудового права. Трудовые правоотношения и их субъекты. Требования охраны труда. Организация охраны труда. Обеспечение прав работников на охрану труда. Кадровое делопроизводство и охрана труда. Архивное хранение кадровых дел.</p> <p>7. Основная литература:</p>

	<p>1 Актуальные проблемы трудового права и права социального обеспечения : учебное пособие / К.К. Гасанов, Е.В. Чупрова, Н.Д. Эриашвили и др. ; под ред. К.К. Гасанова. - Москва : Юнити-Дана, 2017. - 159 с. - (Magister). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02922-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=473283</p> <p>2 Лукинова, С.А. Правовое регулирование труда в субъектах Российской Федерации : учебное пособие / С.А. Лукинова. - Москва : Проспект, 2016. - 188 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392-19251-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444842</p> <p>3 Трудовое право России : учебник / К.А. Бондаренко, А.А. Бережнов, И.К. Дмитриева и др. ; Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова, Юридический факультет ; ред. А.М. Куренного. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект, 2016. - 624 с. - (Классический университетский учебник). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392-17536-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444902</p>
--	--

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Программы профессиональной переподготовки

«Управление персоналом»

Утверждаю

Проректор по учебной работе

 О.М. Борисова

Директор ЦДО

 С.В. Чубикова

					ПН	18	25	01	08	15	22	29	06	13	20	27	03	10	17	24	01	08	15
					ВТ	19	26	02	09	16	23	30	07	14	21	28	04	11	18	25	02	09	
					СР	20	27	03	10	17	24	01	08	15	22	29	05	12	19	26	03	10	
					ЧТ	21	28	04	11	18	25	02	09	16	23	30	06	13	20	27	04	11	
					ПТ	15	22	29	05	12	19	26	03	10	17	24	31	07	14	21	28	05	12
					СБ	16	23	30	06	13	20	27	04	11	18	25	01	08	15	22	29	06	13
					ВС	17	24	31	07	14	21	28	05	12	19	26	02	09	16	23	30	07	14
№	Неделя/Дисциплина	Форма аттестации	Часы НИ	Часы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Кадровый менеджмент современного предприятия	Зачет	54	54																			
2	Оценка персонала	Зачет	108	54																			
3	Материальное и нематериальное обеспечение трудовых отношений	Зачет	144	36																			
4	Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Зачет	180	36																			
5	Обучение и развитие персонала	Зачет	216	36																			
6	Управление проектами в профессиональной деятельности	Зачет	252	36																			
7	Правовое регулирование организации и охраны труда персонала	Зачет	306	54																			
8	Управление социальным развитием персонала	Зачет	338	32																			
9	Итоговая аттестация	Зачет	500	162																			

**Карта компетенций
по образовательной программе профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»**

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование дисциплин, задействованных в формировании компетенции	Знания	Умения	Навыки	Оценочные средства
ПК-1	Формирование и организационное проектирование системы управления персоналом	Кадровый менеджмент современного предприятия	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – концептуальные основы современного кадрового менеджмента; – технологии и практические аспекты процесса управления персоналом организации; – методы подбора, оценки, адаптации, обучения и развития персонала; – пути повышения эффективности труда персонала; – способы преодоления и разрешения конфликтных ситуаций в трудовых коллективах; – главные направления социального развития организации. 	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализировать социальные, социально-экономические и социально-психологические проблемы в деятельности трудового коллектива; – формировать кадровую политику организации; – производить оценку деятельности персонала, эффективности обучения и программ развития персонала; – формировать кадровый резерв, резерв выдвижения, а также осуществлять подготовку руководящих кадров 	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками кадрового планирования; – методами подбора, адаптации, оценки и развития персонала; – методами кадрового планирования и прогнозирования; – технологиями управления конфликтами на производстве. 	Тестирование
		Оценка персонала	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основы разработки и внедрения программ и процедур подбора и от- 	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать на практике критерии подбора и расстановки персонала, основы разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала; – разрабатывать и применять технологии теку- 	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами подбора, адаптации, оценки и развития персонала 	Тестирование

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование дисциплин, задействованных в формировании компетенции	Знания	Умения	Навыки	Оценочные средства
			бора персонала; – цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации	щей деловой оценки персонала; – осуществлять диагностику профессиональной пригодности работников		
		Материальное и нематериальное обеспечение трудовых отношений	Знать: – принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала; – методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации; – основные методы оценки основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике	Уметь: – проводить анализ и оценку последствий применяемых принципов и основ формирования системы мотивации; – разрабатывать программы и составлять отчетность организации с учетом методов оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации; – применять методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации	Владеть: – технологиями работы с мотивацией персонала; – навыками анализа и самостоятельного использования методов оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации.	Тестирование
		Обучение и развитие персонала	Знать: – методологию управления развитием персонала: концепции, закономерности, принципы и методы управления развитием персонала; методы построения системы управления	Уметь: – анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, для выявления направлений развития персонала; – принимать участие в разработке программ развития персонала;	Владеть: - методами разработки и реализации стратегий развития персонала	Тестирование

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование дисциплин, задействованных в формировании компетенции	Знания	Умения	Навыки	Оценочные средства
			<p>развитием персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> – взаимосвязь развития персонала со стратегическими целями организации; – сущность, цели, функции и организационную структуру системы управления развитием персонала; – бизнес-процессы в сфере управления развитием персонала и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом; – методики оценки эффективности управления развитием персонала 	<ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать процессы и применять современные технологии обучения и продвижения различных категорий персонала; – организовывать работу с кадровым резервом; – оценивать эффективность процессов развития персонала 		

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование дисциплин, задействованных в формировании компетенции	Знания	Умения	Навыки	Оценочные средства
		Итоговая аттестация			<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками кадрового планирования; – методами подбора, адаптации, оценки и развития персонала; – методами кадрового планирования и прогнозирования; – технологиями управления конфликтами на производстве; – технологиями работы с мотивацией персонала; – навыками анализа и самостоятельного использования методов оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации; – методами разработки и реализации стратегий развития персонала 	Тестирование ВАР
ПК-2	способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в ча-	Кадровый менеджмент современного предприятия	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – инновационные модели и методы управления персоналом; – методы оптимизации структуры персо- 	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать и внедрять проекты совершенствования системы и технологии управления персоналом, в том числе в кризисных 	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -методами организационного проектирования в сфере управления персонала; -способами и приема- 	Тестирование

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование дисциплин, задействованных в формировании компетенции	Знания	Умения	Навыки	Оценочные средства
	сти решения задач управления персоналом		нала; – основные положения стратегии управления персоналом в условиях кризиса	ситуациях	ми преодоления локального сопротивления нововведениям в области управления персоналом.	
		Управление проектами в профессиональной деятельности	Знать: – содержание и виды проектов, программ и их контекста, как объектов управления; – процессы и инструменты управления различными функциональными областями проекта; современные программные средства и информационные технологии, используемые в управлении проектами; – современную методологию управления инновационным проектом; – принципы инновационного управления трудом; – современные инновационные технологии в кадровой работе; – особенности развития, прогресса, регресса, стагнации, кризиса, стабилизации	Уметь: – определять цели, предметную область и структуры проекта; формировать основные разделы сводного плана проекта; осуществлять выбор программных средств для решения основных задач управления проектом; – принимать участие в разработке программ осуществления инноваций в части вопросов управления персоналом и оценивать их эффективность; – осуществлять организационное проектирование системы процессов управления персоналом; распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования; – планировать и организовывать реализацию проектов в области управления персоналом; – обеспечивать правовую и информационную поддержку и сопровождение инноваций в кадровой работе;	Владеть: – методами управления кадровыми нововведениями, навыками расчета показателей экономической и социальной эффективности инноваций при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования в сфере кадрового менеджмента	

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование дисциплин, задействованных в формировании компетенции	Знания	Умения	Навыки	Оценочные средства
			<p>кадровой работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> – методы определения экономической и социальной эффективности нововведений в кадровой работе; – технологии управления кадровыми нововведениями. 	<ul style="list-style-type: none"> – определять экономическую и социальную эффективность инноваций в управлении персоналом. 		
		Итоговая аттестация			<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами организационного проектирования в сфере управления персоналом – навыками самостоятельной аналитической и проектной работы, – навыками командной работы в проектах. – методами управления кадровыми нововведениями, – навыками расчета показателей экономической и социальной эффективности инноваций при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования в сфере кадрового менеджмента; – способами и приемами преодоления локального сопротивления 	Тестирование ВАР

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование дисциплин, задействованных в формировании компетенции	Знания	Умения	Навыки	Оценочные средства
					тивления нововведениям в области управления персоналом.	
ПК-3	применять нормы права к организации и охране труда персонала, реализовывать политику безопасности труда, оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований законодательства для различных категорий персонала, разрабатывать локальные нормативные акты	Правовое регулирование организации и охраны труда персонала	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные нормативно-правовые акты и локальные документы, регулирующие безопасность труда персонала; - функции персонала как объекта обеспечения безопасности труда; - функции управления безопасностью труда и распределение обязанностей по безопасности труда между должностными лицами в организации; - современные технологии управления безопасностью труда 	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать влияние на организм человека и на производительность труда производственной среды; - принимать участие в организации службы безопасности и охраны труда персонала; - проводить инструктирование персонала по безопасности труда; - применять на практике методы управления безопасностью труда в организации 	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в своей практической деятельности в сфере управления персоналом; - навыками анализа содержания документов, образующих локальную нормативно-правовую базу в системе управления персоналом организации; - современными техниками и способами создания официальных документов; - практическими навыками разработки рекомендаций и инструктивных документов в области управления безопасностью труда и внедрением их в деятельность организации; - навыками управления безопасностью труда и технологиями распределения обя- 	Тестирование

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование дисциплин, задействованных в формировании компетенции	Знания	Умения	Навыки	Оценочные средства
					<p>занностей по безопасности труда между должностными лицами в организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - современными технологиями управления безопасностью труда. 	
		Итоговая аттестация			<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в своей практической деятельности в сфере управления персоналом; - навыками анализа содержания документов, образующих локальную нормативно-правовую базу в системе управления персоналом организации; - современными техниками и способами создания официальных документов; - практическими навыками разработки рекомендаций и инструктивных документов в области управления безопасностью труда и внедрением их в деятельность организации; 	Тестирование ВАР

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование дисциплин, задействованных в формировании компетенции	Знания	Умения	Навыки	Оценочные средства
					<ul style="list-style-type: none"> - навыками управления безопасностью труда и технологиями распределения обязанностей по безопасности труда между должностными лицами в организации; - современными технологиями управления безопасностью труда 	
ПК-4	<p>владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение анализировать кадровый потенциал организации; оценивать экономическую и социальную эффективность управления персоналом</p>	<p>Кадровый менеджмент современного предприятия</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - научные подходы к исследованию систем управления персоналом организации; - методы и методики исследования систем управления персоналом организации; - основные направления исследования систем управления персоналом в организации 	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отбирать, обрабатывать и анализировать данные, влияющие на процесс работы персонала организации; - анализировать и прогнозировать кадровый потенциал предприятия, выполнять расчеты по обоснованию решений управленческого характера 	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами анализа экономической, организационной и социальной эффективности в области управления развитием персонала. 	Тестирование
		<p>Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информационное, техническое, математическое и программное обеспечение информационных технологий управления персоналом; - прикладные программные продукты по управлению персоналом и тенденции их развития; 	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять информационные технологии и имеющиеся программные продукты в области управления персоналом; - обрабатывать деловую информацию с помощью соответствующих программных средств; - выбирать и рационально использовать кон- 	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами использования информационных технологий для получения доступа к информации любого вида и обработки ее посредством средств вычислительной техники и коммуникативной связи; - способами 	Тестирование

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование дисциплин, задействованных в формировании компетенции	Знания	Умения	Навыки	Оценочные средства
			<ul style="list-style-type: none"> – информационные технологии формирования кадровой политики, стратегического и оперативного управления персоналом; – информационные технологии найма, оценки и отбора претендентов на вакантные места; информационные технологии обучения персонала, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением; – информационные технологии оценки труда и результатов деятельности персонала организации; – информационные технологии расчета заработной платы; – информационные технологии решения учетно-аналитических кадровых задач; организацию работы с персоналом, владеющим конфиденциальной информацией. 	<ul style="list-style-type: none"> критные информационные технологии обеспечения деятельности на своем рабочем месте; – оценивать и рационально организовывать работу подразделений информационного и документационного обеспечения управления персоналом. 	<ul style="list-style-type: none"> интегрирования информационных технологий с целью создания функционально ориентированных систем управления персоналом; – технологией деятельности по управлению персоналом на основе использования базовых прикладных программ; навыками разработки и реализации основных функций по управлению персоналом с применением прогрессивных информационных технологий. 	

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование дисциплин, задействованных в формировании компетенции	Знания	Умения	Навыки	Оценочные средства
		Итоговая аттестация	48		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами анализа экономической, организационной и социальной эффективности в области управления развитием персонала – методами использования информационных технологий для получения доступа к информации любого вида и обработки ее посредством средств вычислительной техники и коммуникативной связи; – способами интегрирования информационных технологий с целью создания функционально ориентированных систем управления персоналом; – технологией деятельности по управлению персоналом на основе использования базовых прикладных программ; – навыками разработки и реализации основных функций по управлению персоналом с применением прогрессивных информационных технологий. 	Тестирование ВАР

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование дисциплин, задействованных в формировании компетенции	Знания	Умения	Навыки	Оценочные средства
ПК-5	<p>владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации</p>	<p>Управление социальным развитием персонала</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – элементы социальной составляющей управления персоналом в общей системе управления деятельностью организации; – сущность и содержание социальной политики в организации; – содержание и направления деятельности службы социального развития на предприятии; – приемы и принципы управления социальным развитием персонала 	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять общепринятые методы для оценки состояния социальной сферы; – разрабатывать направления повышения уровня удовлетворенности персонала работой в организации; – проводить мониторинг удовлетворенности персонала работой в организации и умение использовать его результаты в профессиональной деятельности 	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами реализации основных управленческих функций в сфере управления социальным развитием персонала. 	Тестирование
		Итоговая аттестация				<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – методами реализации основных управленческих функций в сфере управления социальным развитием персонала

**Матрица компетенций
по образовательной программе профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»**

Вид профессиональной деятельности	Компетенции	Дисциплины								Итоговая аттестация
		Кадровый менеджмент современного предприятия.	Оценка персонала	Материальное и нематериальное обеспечение трудовых отношений	Обучение и развитие персонала	Управление социальным развитием персонала	Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Управление проектами в профессиональной деятельности	Правовое регулирование организации и охраны труда персонала	
Организационно-управленческая	ПК-1	+	+	+	+					+
	ПК-2	+						+		+
	ПК-3								+	+
Информационно-аналитическая	ПК-4	+					+			+
Социально-психологическая деятельность	ПК-5					+				+