

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Современный центр подготовки кадров»
(АНО ДПО «СЦПК»)



УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «СЦПК»

С.С. Борисов

«28» января 2019 года

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

Магнитогорск, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ.....	4
ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	5
УЧЕБНЫЙ ПЛАН.....	7
КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	8
СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	9
КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ	12
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ	23
РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ КУРСА ДЛЯ СЛУШАТЕЛЕЙ.....	26

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом» с присвоением квалификации «менеджер по персоналу», разработанная в рамках направления «Менеджмент», позволяет слушателям получить теоретические и практические знания и умения, необходимые для осуществления управленческой деятельности в сфере кадрового менеджмента в учреждениях, организациях, предприятиях различных организационно-правовых форм и видов деятельности.

Управленцу в сфере образования необходимо обладать знаниями о финансово-экономических основах управления образовательной организацией, основах управления человеческими ресурсами, а также знаниями о применении современных информационных технологий в управлении образованием.

Программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом» позволяет слушателям овладеть необходимыми компетенциями для осуществления профессиональной деятельности в сфере управления персоналом с учетом основополагающих положений современного менеджмента, основ управления организационным поведением людей и процессами; основ материального и нематериального обеспечения трудовых отношений.

Согласно Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования") руководитель (директор, заведующий, начальник) образовательного учреждения должны иметь высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики.

Программа профессиональной переподготовки представляет собой комплекс основных характеристик образования (цели, задачи, объем, содержание, формы аттестации), который представлен в виде общей характеристики образовательной программы, учебно-тематического плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин, оценочных средств, методических материалов и иных компонентов.

Программа разработана с учетом требований следующих нормативных документов:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 07.03.2018) «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом"

– Устава автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Современный центр подготовки кадров», утвержденного Решением единственного учредителя от 06 июня 2017 г. № 01.

По окончании обучения слушателям выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца по программе «Управление персоналом» с присвоением квалификации «менеджер по персоналу», дающий право ведения профессиональной деятельности в сфере менеджмента (управления персоналом).

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Цель программы - формирование и развитие компетенций слушателей для выполнения деятельности в сфере управления персоналом в учреждениях, организациях, предприятиях различных организационно-правовых форм и видов деятельности.

Задачи освоения программы

- формирование комплексного подхода к профессиональной деятельности по управлению персоналом;
- изучение правовых основ деятельности менеджера по персоналу;
- использование полученных теоретических знаний и практических навыков как инструмента для решения конкретных управленческих задач в кадровом менеджменте организации, предприятия;
- получение и развитие навыков эффективной организации найма и обучения персонала является главной целью курса;
- совершенствование коммуникативных навыков современных менеджеров по персоналу;
- формирование умений по решению типовых задач в области планирования и организации кадровой работы.

Категория слушателей: сотрудники кадровых служб организаций без опыта работы; соискатели вакансии специалиста по кадрам; индивидуальные предприниматели и руководители субъектов малого бизнеса, самостоятельно осуществляющие кадровый учет; аспиранты и студенты старших курсов вузов, и иные слушатели, желающие освоить новый вид профессиональной деятельности.

Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы

К освоению программы профессиональной переподготовке допускаются:

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Трудоемкость освоения программы

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе составляет 264 часа, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

Форма обучения

- очная;
- заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

Режим занятий

При очной форме обучения учебная нагрузка устанавливается 6-8 академических часов в день (1 академический час равен 45 минутам).

При заочной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий учебная нагрузка устанавливается самостоятельно.

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

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

В результате освоения дополнительной профессиональной образовательной программы «Управление персоналом» у слушателей формируются следующие обобщенные трудовые функции:

- Документационное обеспечение работы с персоналом, включает: ведение организационной и распорядительной документации по персоналу, ведение документации по учету и движению кадров, администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы
- Деятельность по обеспечению персоналом, включает: сбор информации о потребностях организации в персонале; поиск, привлечение, подбор и отбор персонала; администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом;
- Деятельность по оценке и аттестации персонала, включает: организация и проведение оценки персонала, организация и проведение аттестации персонала, администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала
- Деятельность по развитию персонала, включает: организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала, организация обучения персонала, организация адаптации и стажировки персонала;
- Деятельность по организации труда и оплаты персонала, включает: организация труда персонала, организация оплаты труда персонала, администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала;
- Деятельность по организации корпоративной социальной политики, включает: разработка корпоративной социальной политики, реализация корпоративной социальной политики, администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики;
- Операционное управление персоналом и подразделением организации, включает: разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения
- Стратегическое управление персоналом организации, включает: разработка системы стратегического управления персоналом организации, реализация системы стратегического управления персоналом организации, администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации

По окончании обучения слушатель

должен знать

- основы стратегического управления персоналом и уметь применять их на практике;
- основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала;
- основы найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора, и отбора персонала и уметь применять их на практике;
- методы деловой оценки персонала при найме;

- принципы формирования системы адаптации персонала, разработки и внедрения программ адаптации и уметь применять их на практике;
- виды, формы и методы обучения персонала;
- основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала;
- основы организации работы с кадровым резервом;

должен уметь:

- определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала (в т.ч. аттестации) в соответствии со стратегическими планами организации;
- разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала (в т.ч. аттестации) и владеть навыками проведения текущей деловой оценки (в т.ч. аттестации) различных категорий персонала;
- рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;
- составлять описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции и т.д.);

должен иметь практический опыт:

- владения навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала;
- владениями навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;
- оценки эффективности текущей деловой оценки (в т.ч. аттестации) персонала, владеет навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала;
- оценки качества управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умеет применять их на практике;
- разработки процедур, методов контроля и оценки деятельности персонала