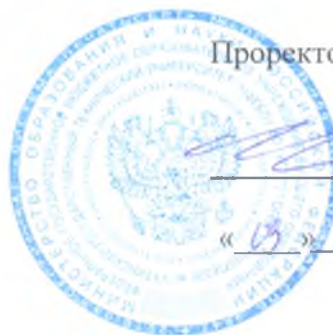


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)

**Институт повышения квалификации –
независимый аттестационно-методический центр**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор учебной работе



[Signature] Л. А. Кравцова

[Signature] « 03 » октября 2017 г.

**Дополнительная профессиональная программа
профессиональной переподготовки**

«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

512 часов

Согласовано:

Директор ИПК-НАМЦ

[Signature]

В. И. Солдатенков

Ухта 2017

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Цель: формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области управления персоналом.

Программа профессиональной переподготовки разработана в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным Приказом Минобрнауки РФ № 499 от 01.07.2013 г., профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утвержденным Приказом Минтруда и социальной защиты РФ № 691н от 06.10.2015.

Программа является преемственной к основной образовательной программе высшего профессионального образования направления подготовки 080400 – Управление персоналом, квалификация (степень) – бакалавр.

1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности

А) Область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по программе профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности «Управление персоналом», включает: разработку философии, концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом; кадровое планирование и маркетинг персонала; найм, оценку, аудит, контроллинг и учет персонала; профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала; трудовые отношения; управление организационной культурой, конфликтами и стрессами; развитие персонала: обучение, стажировку, управление кадровым резервом; мотивацию и стимулирование персонала; нормативно-методическое, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом.

Б) 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.

В) Слушатель, успешно завершивший обучение по данной программе, должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая и экономическая деятельность (разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом; планирование кадровой работы и маркетинг персонала; обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки; организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала; мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда).

- информационно-аналитическая деятельность (анализ рынка труда; прогнозирование и определение потребности в персонале; анализ кадрового потенциала организации, отдельного работника; изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования).

- социально-психологическая деятельность (осуществление социальной работы с персоналом; участие в разработке и внедрении планов социального развития организации; управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами).

- проектная деятельность (применение современных методов управления персоналом; участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации).

1.3. Требования к результатам освоения программы

А) Слушатель в результате освоения программы должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

Коды компетенций	Название компетенции	Краткое содержание/определение и структура компетенции. Характеристика (обязательного) порогового уровня сформированности компетенции у выпускника вуза
ОК	ОБЩЕКУЛЬТУРНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА:	
ОК-1	Владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения.	<i>Знать:</i> основные понятия экономической теории. <i>Уметь:</i> применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности. <i>Владеть:</i> культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации.
ОК-2	Готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других.	<i>Знать:</i> основные понятия социологии. <i>Уметь:</i> контролировать и оценивать эффективность деятельности других людей. <i>Владеть:</i> навыками организации и координации взаимодействия между людьми.
ОК-3	Способность находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готов нести ответственность за их результаты.	<i>Знать:</i> основные понятия экономической теории. <i>Уметь:</i> находить организационно-управленческие и экономические решения. <i>Владеть:</i> навыками разработки алгоритмов реализации организационно-управленческих и экономических решений.
ОК-4	Знание и умение использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности.	<i>Знать:</i> основные нормативные и правовые документы. <i>Уметь:</i> использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности. <i>Владеть:</i> навыками применения правовых норм в профессиональной деятельности.

ОК-5	Способность диагностировать и анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации.	<i>Знать:</i> основные макроэкономические и микроэкономические показатели, принципы их расчета. <i>Уметь:</i> проводить диагностику и анализ социально-экономических проблем и процессов в организации. <i>Владеть:</i> методами и способами диагностики и анализа социально-экономических процессов в организации.
ОК-6	Владение основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, наличием навыков работы с компьютером как средством управления информацией.	<i>Знать:</i> основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных. <i>Уметь:</i> применять информационные технологии для решения управленческих задач. <i>Владеть:</i> программами для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий, специализированными кадровыми компьютерными программами.
ОК-7	Способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации.	<i>Знать:</i> основы концепций современного естествознания. <i>Уметь:</i> осуществлять публичные выступления, переговоры, деловую переписку; проводить совещания. <i>Владеть:</i> навыками делового общения.
ОК-8	Осознание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умением применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу.	<i>Знать:</i> основы методологии управления персоналом (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы управления персоналом; методы построения системы управления персоналом). <i>Уметь:</i> применять теоретические положения в управленческой деятельности по отношению к персоналу. <i>Владеть:</i> принципами и методами управления персоналом.
ПК	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА	
ПК-1	Знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации и умение применять их на практике.	<i>Знать:</i> основы разработки реализации кадровой политики и стратегии управления персоналом. <i>Уметь:</i> применять участие в разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом. <i>Владеть:</i> методами разработки и реализации стратегий управления персоналом.

ПК-2	Знание основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике.	<p><i>Знать:</i> содержание маркетинговой концепции управления и ее применение в управлении персоналом.</p> <p><i>Уметь:</i> прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения.</p> <p><i>Владеть:</i> методами планирования численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации.</p>
ПК-3	Знание основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала и умение применять их на практике.	<p><i>Знать:</i> технологии управления персоналом (найма, отбора, приема и расстановки персонала).</p> <p><i>Уметь:</i> разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации.</p> <p><i>Владеть:</i> современными технологиями управления персоналом организации (найма, отбора, приема и расстановки персонала).</p>
ПК-4	Знание принципов формирования системы адаптации персонала, разработки и внедрения программ адаптации и умение применять их на практике.	<p><i>Знать:</i> принципы формирования системы трудовой адаптации.</p> <p><i>Уметь:</i> разрабатывать и осуществлять программы по адаптации персонала организации.</p> <p><i>Владеть:</i> современными технологиями управления персоналом (в части трудовой адаптации персонала).</p>
ПК-5	Умение определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации) в соответствии со стратегическими планами организации.	<p><i>Знать:</i> технологии управления развитием персонала (организации текущей деловой оценки персонала, в том числе аттестации).</p> <p><i>Уметь:</i> использовать различные методы текущей деловой оценки (в том числе аттестации) персонала.</p> <p><i>Владеть:</i> современными технологиями управления развитием персонала (организации текущей деловой оценки, в том числе аттестации персонала).</p>

ПК-6	Знание основ управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и умением применять их на практике.	<p><i>Знать:</i> технологии управления развитием персонала (организации обучения персонала, управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала).</p> <p><i>Уметь:</i> разрабатывать мероприятия по совершенствованию управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала и участвовать в их реализации.</p> <p><i>Владеть:</i> современными технологиями управления развитием персонала (организации обучения персонала, управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала).</p>
ПК-7	Способность и готовность оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат).	<p><i>Знать:</i> основы управления поведением персонала.</p> <p><i>Уметь:</i> организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач по управлению персоналом.</p> <p><i>Владеть:</i> современными технологиями управления поведением персонала (формирования и поддержания морально-психологического климата в организации).</p>
ПК-8	Знание основ научной организации и нормирования труда, владение навыками анализа работ и проведения анализа рабочих мест и умением применять их на практике.	<p><i>Знать:</i> основы научной организации и нормирования труда.</p> <p><i>Уметь:</i> применять методы научной организации и нормирования труда на практике.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками анализа рабочих мест.</p>
ПК-9	Знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда, и умение применять их на практике.	<p><i>Знать:</i> теоретические основы, содержание и методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности (в том числе оплаты труда).</p> <p><i>Уметь:</i> разрабатывать и реализовывать мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации.</p> <p><i>Владеть:</i> современными технологиями управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности.</p>

ПК-10	Знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.	<i>Знать:</i> Трудовой кодекс Российской Федерации. <i>Уметь:</i> организовывать трудовую деятельность организации в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. <i>Владеть:</i> способами контроля трудовой деятельностью организации в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
ПК-11	Знание процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, владение навыками оформления сопровождающей документации.	<i>Знать:</i> основы кадрового планирования в организации. <i>Уметь:</i> вести кадровое делопроизводство и организовать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами. <i>Владеть:</i> навыками оформления сопровождающей документации в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.
ПК-12	Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями.	<i>Знать:</i> кадровую и управленческую документацию. <i>Уметь:</i> разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию. <i>Владеть:</i> способами оптимизации документооборота и схем взаимодействия между подразделениями организациями.
ПК-13	Владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами и способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные системы при решении задач управления персоналом.	<i>Знать:</i> основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных. <i>Уметь:</i> применять информационные технологии для решения управленческих задач. <i>Владеть:</i> программами для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий, специализированными кадровыми компьютерными программами.
ПК-14	Умение составлять описания функционала сотрудников и подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции).	<i>Знать:</i> функционал сотрудников и подразделений разного уровня. <i>Уметь:</i> составлять должностные инструкции и карты компетенций. <i>Владеть:</i> методами анализа функциональных обязанностей сотрудников и подразделений разного уровня.

ПК-15	Владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике.	<p><i>Знать:</i> сущность и методы управления организационной культурой.</p> <p><i>Уметь:</i> диагностировать организационную культуру и разрабатывать управленческие решения, направленные на ее улучшение.</p> <p><i>Владеть:</i> современными технологиями управлениями организационной культурой.</p>
ПК-16	Владение навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами.	<p><i>Знать:</i> причины возникновения и методы управления конфликтами и стрессами в организации.</p> <p><i>Уметь:</i> диагностировать конфликты в организации и разрабатывать мероприятия по их предупреждению и разрешению, в т.ч. с использованием современных средств коммуникации.</p> <p><i>Владеть:</i> современными технологиями управлениями конфликтами и стрессами.</p>
ПК-17	Готовность к разработке процедур, методов контроля и оценки деятельности персонала.	<p><i>Знать:</i> основы оценки результатов деятельности персонала организации.</p> <p><i>Уметь:</i> разрабатывать процедуры методов контроля и оценки деятельности персонала.</p> <p><i>Владеть:</i> методами оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом.</p>

1.4. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимого для освоения программы

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;

2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Желательно иметь стаж работы (не менее 1 года), связанный с управлением персоналом.

1.5. Трудоемкость обучения

Нормативная трудоёмкость обучения по данной программе – 512 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

1.6. Форма обучения

Форма обучения - с отрывом, без отрыва, с частичным отрывом от работы, с использованием дистанционных образовательных технологий.

1.7. Режим занятий

При любой форме обучения нагрузка устанавливается не более 54 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работы слушателя.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
УХТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ –
НЕЗАВИСИМЫЙ АТТЕСТАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР



УТВЕРЖДАЮ:
Проректор
по УР

Л. А. Кравцова
« 03 » октября 2017 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»

Цели обучения: получение слушателями необходимого объема знаний с учетом новых требований времени по формированию кадровой стратегии на основе регулирования внутрифирменных трудовых отношений; формирование методических подходов для достижения баланса интересов и компромисса между организацией и индивидом; помощь в обосновании принятия управленческих решений в трудовой сфере.

Категория слушателей – лица с высшим или средним профессиональным образованием, руководители отделов, специалисты кадровых служб и департаментов, не имеющие профильного образования, а также лица, меняющие род своей профессиональной деятельности.

Форма обучения – заочная, с частичным отрывом от работы.

Срок обучения - 512 часов.

Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, час.	По учебному плану с использованием дистанционных образовательных технологий					СРС час.	Текущий контроль	Промежу- точная аттестация	
		Аудиторные занятия, час			Дистанционные занятия, час				за- чет	экза- мен
		Всего	из них		из них					
			Л	ПР	Л	ПР				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Трудовое право и трудовые отношения	68	40	22	18	-	-	28	КР	-	ЭТ
2. Психологические аспекты управленческой деятельности	48	28	14	14	-	-	20	Реферат	ЗТ	-
3. Информационные технологии управления персоналом	32	18	10	8	-	-	14	Тест-контроль	ЗТ	-
4. Документирование управленческой деятельности	36	20	10	10	-	-	16	Тест-контроль	-	ЭТ

Наименование дисциплин	Общая трудоемкость час.	По учебному плану с использованием дистанционных образовательных технологий					СРС час.	Текущий контроль	Промежу- точная аттестация	
		Аудиторные занятия, час			Дистанционные занятия, час				за- чет	экза- мен
		Всего	из них		из них					
			Л	ПР	Л	ПР				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5. Основы управления персоналом	98	64	32	32	-	-	34	КР	-	ЭТ
6. Эффективные деловые коммуникации	32	18	10	8	-	-	14	Реферат	ЗТ	-
7. Экономика и социология труда	58	36	-	12	24 ДО		22	Тест- контроль	-	ЭТ
8. Общий менеджмент	28	16	8	8	-	-	12	Реферат	ЗТ	-
9. Организационная культура	36	22	12	10	-	-	14	Тест- контроль	ЗТ	-
10. Мотивация эффективной деятельности персонала	34	18	10	8	-	-	16	Реферат	ЗТ	-
11. Стратегический менеджмент	32	18	10	8	-	-	14	Тест- контроль	-	ЭТ
Итоговая аттестация	10	Итоговый междисциплинарный экзамен								
ИТОГО:	512	298	138	136	24	-	204		6	5

Условные обозначения:

Л-лекционные занятия; ПР-практические занятия; СРС-самостоятельная работа слушателя; ДО-дистанционное обучение; КР-контрольная работа; ЭТ-экзамен традиционный; ЭД-экзамен дистанционный; ЗТ-зачет традиционный.

Директор ИПК-НАМЦ



С. И. Солдатенков