

Дополнительная профессиональная образовательная программа
профессиональной переподготовки
«Управление персоналом и кадровое делопроизводство»

Цель программы: реализация программы профессиональной переподготовки направлена на совершенствование и (или) овладение слушателями курсов новыми компетенциями, необходимыми для организации процесса эффективного функционирования системы управления персоналом и кадрового управления персоналом в соответствии с нормами и законами РФ для достижения целей организации.

В ходе реализации данной дополнительной профессиональной образовательной программы, предусматривается изучение слушателями:

- основных понятий формирования системы персонала на предприятии;
- основ управления организационным поведением людей и процессами;
- нормативно-правовых основ управления персоналом;
- экономики и организации труда;
- основ материального и нематериального обеспечения трудовых отношений;
- основ бухгалтерского и управленческого учета персонала;
- основных понятий кадрового делопроизводства;
- основ кадрового управления;
- нормативно-правовых основ кадрового управления;
- организации работы кадровой службы;
- правил ведения документов в кадровом делопроизводстве (трудовой договор, трудовая книжка, книги учета), способов учета различных операций с кадрами.

Целевая аудитория: программа предназначена для начальников отделов кадров, руководителей подразделения (службы) управления кадрами и трудовыми отношениями, директоров по персоналу, иных специалистов по управлению персоналом и специалистов по организационному и документационному обеспечению управления организацией.

Содержание программы: изучаемые дисциплины

- 1 Основные понятия формирования системы персонала на предприятии
- 2 Управление организационным поведением людей и процессами
- 3 Основы экономики и организации труда
- 4 Кадровая политика и стратегия управления в системе современного менеджмента организации
- 5 Материальное и нематериальное обеспечение трудовых отношений
- 6 Бухгалтерский и управленческий учет персонала
- 7 Организация кадровой службы
- 8 Кадровые документы
- 9 Прием и увольнение работников
- 10 Трудовой договор
- 11 Оформление и ведение трудовых книжек
- 12 Учет операций с персоналом
- 13 Типовые ошибки кадрового делопроизводства

Объем часов: 504 часа

Результат освоения: при освоении отдельных модулей программы выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца, слушателям имеющим диплом о высшем или среднем профессиональном образовании; при освоении программы полностью слушателю выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

Требования к результатам освоения программы: слушатели, прошедшие обучение по дополнительной профессиональной образовательной программе «Управление персоналом и кадровое делопроизводство» **должны знать:**

- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- кадровую политику организации;
- классификацию управленческой информации, виды управленческой информации;
- корпоративную культуру, социальную политику, систему мотивации и эффективности управления персоналом;
- методики планирования и прогнозирования потребности в персонале;
- методы оценки, результатов и эффективности труда;
- методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов;
- нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации;
- основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц
- основы документационного обеспечения, порядок оформления документов;
- порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам управления персоналом и работе структурных подразделений;
- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- основы законодательства в области кадрового управления персоналом и ответственности должностных лиц;
- структуру и функции кадровой службы;
- кадровую информацию;
- правила и нормы оформления кадровых документов;
- иные вопросы, согласно перечня знаний Приказа Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
- уметь:
- производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы;
- формировать планы и мероприятия по управлению персоналом;
- определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения;
- контролировать и корректировать исполнение поручений и задач;
- управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда;
- вести переговоры по вопросам социального партнерства и представлять интересы организации;
- работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом;
- проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом;
- оформлять основные кадровые документы, документы по приему и увольнению работников;
- вести учет сведений о персонале, рабочего времени;
- оформлять предоставление отпусков, командировочных, поощрений, дисциплинарных взысканий, больничных листов, иное, согласно перечня умений Приказа Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

владеть:

- методами планирование деятельности и разработки мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации;
- методикой внедрения политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом;
- способностью внедрять и поддерживать корпоративную культуру и социальной политику, систему мотивации, эффективности, оценки и развития персонала;
- способностью внедрять и поддерживать систему организации труда и оплаты персонала;
- анализом отчетности по управлению персоналом и выявление ресурсов по улучшению деятельности организации, правилами ведения и заполнения кадровой документации;
- методами учета и расчета отпусков, командировочных, поощрений, дисциплинарных взысканий, больничных листов, иное, согласно перечня трудовых действий Приказа Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» и Приказа Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы: лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу, должны иметь высшее образование либо среднее профессиональное образование. Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

Трудоемкость обучения: нормативная трудоемкость обучения по данной программе – 504 часа, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

Форма обучения: очная с применением сетевой формы реализации и дистанционных образовательных технологий

Режим занятий: учебная нагрузка устанавливается не более 54 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

Язык обучения: русский

Профессиональные компетенции, формируемые в процессе обучения

Категория слушателя	Вид профессиональной (трудовой) деятельности (ВПД)	Профессиональные компетенции/готовность к выполнению трудовых действий в разрезе видов профессиональной (трудовой) деятельности (образовательный результат)	Профессиональный стандарт /Квалификационные требования /ФГОС	Профессиональный модуль
	ВПД 1.1. Организационно-управленческая и экономическая	знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового по-	ФГОС 38.03.03 ПК-1	Основные понятия формирования системы персонала на предприятии Управление организационным поведением людей и

		тенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике		процессами
		знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	ФГОС 38.03.03 ПК-10	Прием и увольнение работников Трудовой договор
		владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	ФГОС 38.03.03 ПК-14	Основы экономики и организации труда
		знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	ФГОС 38.03.03 ПК-2	Управление организационным поведением людей и процессами
		знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умением применять их на практике	ФГОС 38.03.03 ПК-3	Управление организационным поведением людей и процессами
		знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка	ФГОС 38.03.03 ПК-8	Учет операций с персоналом

		применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике		
		владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	ФГОС 38.03.03 ПК-11	Организация кадровой службы
		владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	ФГОС 38.03.03 ПК-13	Организация кадровой службы Кадровые документы
	ВПД 1.2 Информационно-аналитическая деятельность	владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	ФГОС 38.03.03 ПК-15	Управление организационным поведением людей и процессами Кадровая политика и стратегия управления в системе современного менеджмента организации
		владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике	ФГОС 38.03.03 ПК-16	Управление организационным поведением людей и процессами Кадровая политика и стратегия управления в системе современного менеджмента организации
		способностью применять на практике методы оценки	ФГОС 38.03.03 ПК-24	Материальное и нематериальное

		эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации		обеспечение трудовых отношений
	ВПД 1.3 Социально-психологическая деятельность	знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике	ФГОС 38.03.03 ПК-30	Управление организационным поведением людей и процессами
	ВПД 1.4 Проектная деятельность	знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования	ФГОС 38.03.03 ПК-30	Основные понятия формирования системы персонала на предприятии Управление организационным поведением людей и процессами

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной образовательной программы
профессиональной переподготовки

«Управление персоналом и кадровое делопроизводство»

№ п/п	Наименование дисциплин, разделов и тем	Всего часов	В том числе			Форма аттестации
			Лекции	Выездные занятия, стажировка, деловые игры и другие	Практические, лабораторные, семинарские занятия	
1	2	3	4	5	6	7
1	Основные понятия формирования системы персонала на предприятии	24	13	-	11	зачет
2	Управление организационным поведением людей и процессами	89	50	-	39	зачет
3	Основы экономики и организации труда	46	25	-	21	зачет
4	Кадровая политика и стратегия управления в системе современного менеджмента организации	63	36	-	27	зачет
5	Материальное и нематериальное обеспечение трудовых отношений	40	24	-	16	зачет

6	Бухгалтерский и управленческий учет персонала	36	20	-	16	зачет
7	Организация кадровой службы	16	8	-	8	зачет
8	Кадровые документы	20	12	-	8	зачет
9	Прием и увольнение работников	32	16	-	16	зачет
10	Трудовой договор	44	20	-	24	зачет
11	Оформление и ведение трудовых книжек	46	24	-	22	зачет
12	Учет операций с персоналом	28	14	-	14	зачет
13	Типовые ошибки кадрового делопроизводства	16	5	-	11	зачет
	Итоговая аттестация	4	-	-	4	экзамен
	ИТОГО:	504	267	-	237	-

ФГБОУ КИШШКК АПК