

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»



Ректор СГТУ имени Гагарина Ю.А.

О.А.Афонин

Утверждено Ученым советом СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Протокол № 2

от «28» 02 2020 г.

**Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки
«Менеджер по персоналу» с использованием дистанционных образовательных технологий по направлению
подготовки 38.03.02 «Менеджмент» на основе профессионального стандарта «Специалист по управлению
персоналом» с присвоением квалификации «Менеджер по персоналу»**

Саратов – 2020

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативные правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ФГБОУ ВО «Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю.А.»
- Программа разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент (уровень бакалавриата)» (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ 12 января 2016 г. № 7).
- Программа разработана с учетом требований профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015г. № 691н.

1.2. Цель реализации программы

Целью программы является получение слушателями систематизированных дополнительных знаний, умений и навыков по менеджменту, необходимых для осуществления нового вида профессиональной деятельности в области обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом.

1.3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие компетенции, на которые ориентирована программа, знания и умения:

Профессиональные компетенции	Соответствующие ОТФ, ТФ (ТД)	Знания	Умения
ОПК-1 Владение навыками поиска, анализа и	G Операционное управление персоналом и подразделением	Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности	Контролировать процессы управления персоналом подразделений, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых

Профессиональные компетенции	Соответствующие ОТФ, ТФ (ТД)	Знания	Умения
использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	организации G/03.7 Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения	Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные документы организации в области управления персоналом Порядок заключения договоров (контрактов)	параметров Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по оперативным процессам и их результатам Проводить аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации Работать с информационными системами и базами данных по персоналу и системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения
ОПК-3 Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и	G Операционное управление персоналом и подразделением организации G/01.7 Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	Методы, способы и инструменты управления персоналом Политика управления персоналом организации Методы анализа количественного и качественного состава персонала Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права	Организовывать работу персонала структурного подразделения Определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой Определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала Внедрять стратегию по управлению персоналом Организовывать и проводить корпоративные мероприятия с персоналом

Профессиональные компетенции	Соответствующие ОТФ, ТФ (ТД)	Знания	Умения
делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия			
ПК-1 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и	<p>Н Стратегическое управление персоналом организации Н/01.7 Разработка системы стратегического управления персоналом организации</p>	<p>Методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала Требования охраны и безопасных условий труда Цели, стратегия и кадровая политика организации Основы технологии производства и деятельности организации Структура организации</p>	<p>Разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц Определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала Представлять интересы организации в государственных органах, во взаимодействии с профсоюзами, иными представительными органами работников по вопросам персонала</p>
	<p>В Деятельность по обеспечению персоналом В/01.6 Сбор информации о потребностях организации в персонале</p>	<p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах Источники обеспечения организации кадрами Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли Основы психологии и социологии труда Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</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 Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по</p>

Профессиональные компетенции	Соответствующие ОТФ, ТФ (ТД)	Знания	Умения
осуществлять диагностику организационной культуры		Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала	поиску, привлечению, подбору и отбору персонала Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации
	С Деятельность по оценке и аттестации персонала С/01.6 Организация и проведение оценки персонала	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 Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права	Определять параметры и критерии оценки персонала Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки 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,
	D Деятельность по развитию персонала D/01.6 Организация и проведение мероприятий по	Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии, методы и методики проведения	Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры Определять критерии формирования кадрового

Профессиональные компетенции	Соответствующие ОТФ, ТФ (ТД)	Знания	Умения
	развитию и построению профессиональной карьеры персонала	<p>анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Основы профессиональной ориентации</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p>	<p>резерва организации</p> <p>Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала</p> <p>Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры</p> <p>Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по персоналу</p>
	<p>G</p> <p>Операционное управление персоналом и подразделением организации</p> <p>G/01.7 Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</p>	<p>Методы, способы и инструменты управления персоналом</p> <p>Цели, стратегия развития и бизнес-план организации</p> <p>Политика управления персоналом организации</p> <p>Методы анализа количественного и качественного состава персонала</p> <p>Основы производственной деятельности организации</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Нормы этики делового общения</p>	<p>Организовывать работу персонала структурного подразделения</p> <p>Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой</p> <p>Определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала</p> <p>Организовывать и проводить корпоративные мероприятия с персоналом</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
ПК-2 Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при	F Деятельность по организации корпоративной социальной политики F/01.6 Разработка	<p>Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации</p> <p>Методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля</p>	<p>Определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ</p> <p>Доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций</p> <p>Определять критерии и уровни удовлетворенности</p>

Профессиональные компетенции	Соответствующие ОТФ, ТФ (ТД)	Знания	Умения
проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде	<p>корпоративной социальной политики</p> <p>F Деятельность по организации корпоративной социальной политики F/02.6 Реализация корпоративной социальной политики</p>	<p>бюджетов</p> <p>Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Структура, цели, стратегия и кадровая политика организации</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Системы, методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации</p> <p>Структура, цели, стратегия и кадровая политика организации</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Нормы этики делового общения</p>	<p>персонала</p> <p>Использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом</p> <p>Определять объёмы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов</p> <p>Проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой</p> <p>Определять целевые группы персонала для создания специализированных социальных программ</p> <p>Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p> <p>Определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики</p>
ПК-5 Способность анализировать взаимосвязи между функциональным и стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	<p>H Стратегическое управление персоналом организации H/02.7 Реализация системы стратегического управления персоналом организации</p>	<p>Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности</p> <p>Организация управления развитием организации</p> <p>Теории управления организацией, политика и стратегия управления персоналом</p> <p>Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности</p> <p>Методы оценки, результатов и эффективности труда</p> <p>Цели, стратегия развития и бизнес-план</p>	<p>Производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы</p> <p>Формировать планы и мероприятия по управлению персоналом</p> <p>Контролировать и корректировать исполнение поручений и задач</p> <p>Управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда</p>

Профессиональные компетенции	Соответствующие ОТФ, ТФ (ТД)	Знания	Умения
		<p>организации Теории и методы формирования бренда организации Требования охраны и безопасных условий труда Методики разработки и внедрения локальных нормативных актов Структура организации Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p>	<p>Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом Формировать и проводить социальную политику и социальные программы</p>
<p>ПК-11 владением навыками анализа информации о функционировании и системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p>	<p>А Документационное обеспечение работы с персоналом А/01.5 Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу</p>	<p>Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности Основы документооборота и документационного обеспечения Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам 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 Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу</p>	<p>Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала Соблюдать нормы этики делового общения</p>

Профессиональные компетенции	Соответствующие ОТФ, ТФ (ТД)	Знания	Умения
		<p>Нормы этики и делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>	
	<p>Н Стратегическое управление персоналом организации Н/03.7 Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации</p>	<p>Корпоративная культура, социальная политика, системы мотивации и эффективности управления персоналом Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности Методы проведения аудита, контроля оперативных управленческих процессов, социологических исследований Бизнес-план и бизнес-процессы организации Методы анализа количественного и качественного состава персонала Кадровая политика организации Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам управления персоналом и работе структурных подразделений Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации Цели и стратегия развития организации Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации</p>	<p>Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений Работать с информационными системами и базами данных по персоналу, системам управления персоналом и организации деятельности структурных подразделений Обеспечивать кадровое делопроизводство и документационное сопровождение процессов по управлению персоналом и работе структурных подразделений Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</p>

Профессиональные компетенции	Соответствующие ОТФ, ТФ (ТД)	Знания	Умения
<p>ПК-14 Умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета</p>	<p>Е Деятельность по организации труда и оплаты персонала Е/03.6 Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала</p>	<p>Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты, организации и нормирования труда Основы документооборота и документационного обеспечения Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>	<p>Обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала</p> <p>Оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников</p> <p>Анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</p> <p>Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>

1.4. Категория слушателей

Программа предназначена для лиц, имеющих среднее профессиональное или высшее образование. Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного образца.

1.5. Срок обучения

Трудоемкость обучения по данной программе - **304 часа**, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы слушателя. Общий срок обучения – **3 месяца (12 недель)**.

1.6. Форма обучения

Форма обучения – очная, с использованием дистанционных образовательных технологий.

1.7. Структурное подразделение, реализующее программу

Кафедра «Экономика и гуманитарные науки» ЭТИ СГТУ
Центр непрерывного образования ЭТИ СГТУ

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ



2.1. Учебный план

№ п/п	Наименование учебных курсов, дисциплин	Общая трудоемкость, час.	Всего аудиторных занятий, час.	В том числе, час		СРС, час	Коды профессиональных компетенций и трудовых функций	С использованием ДОТ	Форма контроля
				лекции	Лабораторные (практические) занятия				
1.	Модуль 1. Общепрофессиональные дисциплины								
1.1	Основы менеджмента	15	8	4	4	7	ПК-1 Н/01.7	13	экзамен
1.2	Корпоративная социальная политика	15	6	2	4	9	ПК-2 F/01.6	13	зачет
1.3	Этика деловых отношений	15	6	2	4	9	ПК-2 F/02.6	13	зачет
1.4	Управление человеческими ресурсами	26	10	4	6	16	ОПК-3 G/01.7	22	экзамен
1.5	Конфликтология	15	6	2	4	9	ПК-2 F/01.6	11	зачет
1.6	Современные информационные технологии в управлении персоналом («1С:Зарплата и управление персоналом 8»)	28	20	4	16	8	ПК-11 Н/03.7	12	экзамен
	Итого в модуле:	114	56	18	38	58		84	
2.	Модуль 2. Специальные дисциплины								
2.1	Кадровое делопроизводство	20	8	2	6	12	ПК-11 А/01.5	18	экзамен
2.2	Организация и оплата труда	24	10	4	6	14	ПК-14 Е/03.6	22	зачет

2.3	Рекрутмент	24	10	4	6	14	ПК-1 В/01.6	22	зачет
2.4	Оценка и аттестация персонала	24	10	4	6	14	ПК-1 С/01.6	22	зачет
2.5	Обучение и развитие персонала	24	10	4	6	14	ПК-1 D/01.6	22	зачет
2.6	Мотивация поведения персонала	25	10	4	6	15	ПК-1 G/01.7	23	зачет
2.7	Основы трудового законодательства	28	12	4	8	16	ОПК-1 G/03.7	22	зачет
2.8	Разработка управленческих решений	15	6	2	4	9	ПК-5 H/02.7	13	зачет
	Итого в модуле:	184	76	28	48	108		164	
3.	Итоговая аттестация	6	2		2	4	Междисциплинарный экзамен		
	Всего	304	134	46	88	170		248	

2.2. Календарный учебный график

I. График учебного процесса																								II. Сводные данные по бюджету времени (в неделях)					
Месяц				Месяц				Месяц				Месяц				Месяц				Теоретического обучения	Подготовка к итоговой аттестации и итоговая аттестация	Всего							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	12	-	12			
Поток																													
A																													

Обозначение:  – теоретическое обучение;  – дистанционное обучение; A – итоговая аттестация