

**Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «Академия Управления»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор
АНО ДПО «Академия Управления»


Н.А. Кузнецова

«09» января 2023 г.

**Программа дополнительного профессионального образования
(профессиональной переподготовки)
«Управление персоналом»**

Тюмень, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	3 - 4
Учебно – тематический план	5
Содержание разделов и тем	6 - 8
Календарный учебный график	9
Организационно-педагогические условия	10 - 11
Планируемые результаты	11 - 12
Оценочные и методические материалы	12- 17

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Нормативно – правовую основу разработки дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки составляют:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ;
- Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (извлечения);
- Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (извлечения);
- Гражданский кодекс РФ от 26.01.1996 N 14-ФЗ (часть вторая) (извлечения);
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом». Утвержден Приказом Минтруда России от 09.03.2022 г. N 109н;
- иные федеральные законы и нормативно-правовые документы в сфере управления персоналом.

Тип программы: программа дополнительного профессионального образования профессиональной переподготовки.

Срок освоения программы: 256 часов.

Режим занятий: стандартный – 5 дней по 8 часов в день.

Категория обучающихся: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Форма обучения: очная, очно – заочная, заочная, дистанционная, вебинар.

Формы аттестации обучающихся: итоговая аттестация.

Цель программы: получение новых знаний, умений и навыков, соответствующих требованиям профессионального стандарта для занятия новым видом профессиональной деятельности.

Задачами освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки является:

- изучение основ профессионального стандарта.

В соответствии с гл.10 ст. 76 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., содержание дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом» учитывает профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»:

В процессе обучения, обучающиеся совершенствуют свои **компетенции** в области экономики и управления на предприятии, а также получают новые компетенции, необходимые для выполнения нового вида профессиональной деятельности (*согласно, федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – 38.03.03 Управление персоналом, от 12.08.2020 г. Приказ № 955*):

- ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;
- ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;
- ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;
- ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;
- ОПК-5. Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.

Программой дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки предусмотрена итоговая аттестация.

По окончании дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки проводится итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена (теоретический экзамен), обучающемуся выдается документы установленного образца (Приложение № 1).

Программа предназначена для получения новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности в области управления персоналом, а также основных положений и инструкций в соответствии с прилагаемым «Перечнем нормативных правовых актов».

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	В том числе:		Форма контроля
			лекцион ные занятия	самосто ятельна я работа	
1	Документооборот и документационное обеспечение организации	40	30	10	
2	Организация и ведение кадрового делопроизводства	120	80	40	
3	Информационное и программное обеспечение кадровой службы	28	18	10	
4	Деятельность по обеспечению персоналом	24	14	10	
5	Деятельность по оценке и аттестации персонала	12	8	4	
6	Деятельность по развитию персонала	14	8	6	
7	Деятельность по операционному управлению персоналом	10	6	4	
	Итоговая аттестация. Квалификационный экзамен	8	8	-	Квалификационный экзамен (включает в себя защиту итоговой квалификационной работы и теоретический экзамен)

СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ

Тема 1. Документооборот и документационное обеспечение организации

Основы документооборота и документационного обеспечения организации. Классификация, анализ и обработка документации. Учет и регистрация документов. Технологии, методы систематизации документов. Номенклатура дел организации. Порядок оформления, ведения и хранения документов. Основы архивного законодательства. Порядок оформления документов для сдачи в архив. Полномочия экспертной комиссии. Придание документам юридической силы. Требования ГОСТ Р 6.30-2003. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов.

Тема 2. Организация и ведение кадрового делопроизводства

Цели, задачи, функции кадровой службы. Общие принципы кадрового делопроизводства. Организационное обеспечение и нормативно-правовая база деятельности кадровой службы. Профессиональные стандарты: алгоритмы внедрения. Обязательность применения. Законодательная база. Обязательные локально -нормативные акты организации. (Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оплате труда, Коллективный договор и др.) Приказы на утверждение. Структура организации. Штатное расписание. Приказ об утверждении и внесении изменений в Штатное расписание. Требования Государственной инспекции труда в КК при проверках. Анализ последних изменений в Трудовом кодексе РФ. Документальное оформление трудовых правоотношений: Трудовой договор, стороны ТД, обязательные условия, содержание и оформление, учет и регистрация ТД. Срочный трудовой договор. Документирование приема на работу: Приказ о приеме на работу. Документы, сопровождающие издание приказа о приеме на работу. Личная карточка работника. Личное дело работника. Суммированный учет рабочего времени: порядок установления, типичные нарушения работодателя. Материальная ответственность сторон трудового договора. Полная и индивидуальная материальная ответственность. Персональные данные. Теория и практика применения законодательства. Трудовая книжка. Оформление, ведение, учет ТК. Внесение изменений в ТК. Внесение сведений о награждении. Вкладыш в ТК. Дубликат. Документирование перевода на другую работу. Виды переводов. Приказ о переводе. Документы, сопровождающие издание приказа о переводе. Дисциплина труда. Порядок привлечения и оформления дисциплинарных взысканий. Документы, сопровождающие издание приказа о поощрении, наказании. Виды отпусков, порядок предоставления. График отпусков. Приказ о предоставлении отпуска. Документы, сопровождающие издание приказа о предоставлении отпуска. Рабочее время и время отдыха (табель учета рабочего времени в разных режимах (нормальная (сокращенная) продолжительность рабочего времени, сменный режим работы, ночная работа) . Требования по заполнению

листка нетрудоспособности. Правила назначения и выплаты социальных пособий: пособие по временной нетрудоспособности, беременности и родам, по уходу за ребенком. Расчет трудового стажа. Повышение ответственности работодателей за нарушения законодательства в части, касающейся оплаты труда. Особенности труда женщин, инвалидов, совместителей. Документирование увольнения. Приказ об увольнении. Общий порядок оформления прекращения трудового договора. Внесение записей об увольнении в учетные документы. Сложные вопросы прекращения трудового договора. Типичные нарушения работодателя при увольнении работника. Порядок привлечения на работу иностранных граждан.

Тема 3. Информационное и программное обеспечение кадровой службы

Основы работы в 1С: «Зарплата и управление персоналом». Ввод первоначальных сведений об организации. Стартовый помощник. Регламентированный и управленческий учет в полном объеме. Формирование всех видов отчетов (в т.ч. по резерву отпусков) и т.д.

Тема 4. Деятельность по обеспечению персоналом.

Основные принципы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала. Сбор информации о потребностях организации в персонале. Процессы обеспечения организации персоналом. Методы и способы управления персоналом. Системы поиска и отбора кадров.

Тема 5. Деятельность по оценке и аттестации персонала

Организация и проведение оценки и аттестации персонала. Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала. Понятие ассесмента, цели, преимущества. Виды оценки персонала. Мотивация труда персонала. Оценка эффективности и совершенствования системы стимулирования труда

Тема 6. Деятельность по развитию персонала

Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала. Организация обучения, адаптации и стажировки персонала. Обучение персонала, виды, оценка и цели обучения персонала. Понятие, цели организационной культуры. Понятия и механизмы психологического влияния. Объект и предмет, цели и задачи конфликтологии.

Тема 7. Деятельность по операционному управлению персоналом

Разработка планов, программ и процедур управления персоналом, кадровой политики организации. Цели, стратегия развития и бизнес-план организации. Политика управления персоналом

организации. Методы анализа количественного и качественного состава персонала. Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале.

Итоговая аттестация.

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Календарный учебный график – часть учебной программы, определяющая продолжительность обучения, последовательность обучения, итоговой аттестации.

Учебный год: круглогодичное обучение, согласно поданным заявкам. График обучения может корректироваться для дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, исходя из особенностей учебного процесса АНО ДПО «Академия Управления», наполняемости учебных групп, графика регистрации групп АНО ДПО «Академия Управления», графика обучения без изменения сроков и количества часов дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

Срок освоения программы: 256 часов.

Количества учебных дней: 32 дня.

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная, дистанционная, вебинар.

Очная форма обучения:

Учебный день	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Объем лекционных часов	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
Объем самостоятельной работы	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Итоговая аттестация	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Учебный день	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
Объем лекционных часов	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	-	-	-
Объем самостоятельной работы	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Итоговая аттестация	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	-	-

Очно – заочная форма обучения:

Учебный день	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Объем лекционных часов	4	4	6	6	4	4	5	4	4	4	4	4	4	5	6	4	5
Объем самостоятельной работы	4	4	2	2	4	4	3	4	4	4	4	4	4	3	2	4	3
Итоговая аттестация	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Учебный день	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
Объем лекционных часов	4	4	6	4	7	4	4	4	4	4	4	4	4	4	-	-	-
Объем самостоятельной работы	4	4	2	4	1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	-	-	-
Итоговая аттестация	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	-	-

ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

АНО ДПО «Академия Управления» располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Реализация дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом» обеспечивается преподавательским составом, удовлетворяющим следующие условия:

- На должность преподавателя назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или высшее образование - бакалавриат, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю). Дополнительное профессиональное образование на базе среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена) или высшего образования (бакалавриата) - профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю). При отсутствии педагогического образования - дополнительное профессиональное образование в области профессионального образования и (или) профессионального обучения; дополнительная профессиональная программа может быть освоена после трудоустройства.

- Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года.

- Опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися и (или) соответствующей преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) обязателен для преподавания по профессиональному учебному циклу программ профессионального образования и при несоответствии направленности (профиля) образования преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю).

Особые условия допуска к работе. Отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации. Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации Прохождение в установленном законодательством Российской Федерации порядке аттестации на соответствие занимаемой

должности.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Учебные классы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации обучающимся.

Организация обеспечено необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Обучающиеся получают доступ к печатным и электронным образовательным и информационным ресурсам программ, по которым они проходят обучение.

Печатные и (или) электронные образовательные и информационные ресурсы укомплектованы учебно-методическими материалами, в т. ч. печатными и (или) электронными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия), видеоматериалами, методическими пособиями, распечатками, вспомогательной и справочной информацией, ссылками на ресурсы в сети Интернет и другой полезной информацией по тематике программ обучения.

Перечень материально-технического обеспечения:

- Компьютер;
- Моноблок с встроенной веб камерой;
- Видеоматериалы (ролики, учебные фильмы)
- презентации в электронном виде;
- нормативно – законодательная база в электронном формате;
- учебные тесты;
- плакаты по пожарной безопасности, ГО и ЧС, оказание первой помощи.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

В результате освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки освоения программы обучающиеся должны:

Уметь:

- вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

Знать:

- Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащих нормы трудового права.

Владеть:

- навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры предприятия.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Освоение дополнительной профессиональной образовательной программы (профессиональной переподготовки) завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме квалификационного экзамена (включает в себя защиту итоговой квалификационной работы и теоретический экзамен).

Для проведения теоретического экзамена разрабатываются экзаменационные вопросы и билеты, составленные с учетом методических требований, установленных учебной программой. При положительном результате экзамена выставляется итоговая оценка «Сдал», при отрицательном - «Не сдал».

При успешном завершении итоговой аттестации обучающемуся выдаются документы установленного образца о прохождении обучения. (Приложение № 1).

ПЕРЕЧЕНЬ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ ВОПРОСОВ

1. Управление персоналом в системе менеджмента организации. Персонал как объект управления (специфика человеческих ресурсов).
2. Основные понятия учебной дисциплины «Управление персоналом». Принципы управления персоналом.
3. Эволюция концепций управления персоналом.
4. Понятие и структура системы управления персоналом (подсистема целей, кадровой стратегии и кадровой политики, функциональная подсистема, информационно-коммуникационная подсистема).
5. Внешняя и внутренняя среда системы управления персоналом.
6. Понятие, цель и принципы кадрового планирования.
7. Виды и этапы кадрового планирования.
8. Методы кадрового планирования.
9. Найм персонала: сущность и содержание понятия. Стратегические подходы к организации привлечения персонала.
10. Принципы и этапы найма персонала.
11. Определение требований к кандидатам на вакансию. Источники привлечения кандидатов на вакансию.
12. Методы привлечения кандидатов на вакансию.

13. Отбор кандидатов на вакансию.
14. Управление процессом сокращения персонала: причины, этапы и стратегические подходы к сокращению персонала.
15. Понятие, цели, виды и этапы адаптации персонала.
16. Методы адаптации персонала, условия и критерии ее эффективности.
17. Основные формы организации труда персонала.
18. Традиционные нестандартные формы организации труда персонала.
19. Новые (постиндустриальные) нестандартные формы организации труда персонала.
20. Мотивация и факторы, определяющие трудовое поведение.
21. Классические (традиционные) теории мотивации.
22. Содержательные теории мотивации.
23. Процессуальные теории мотивации.
24. Прямые экономические методы стимулирования труда персонала.
25. Косвенные экономические методы стимулирования труда персонала.
26. Социально-психологические методы стимулирования труда персонала.
27. Понятие, цели, виды и механизмы координации работы сотрудников.
28. Понятие, цели, субъекты и виды контроля трудовой деятельности персонала.
29. Методы оценки персонала: управление по целям, управление результативностью.
30. Аттестация как метод оценки персонала. Метод групповой оценки личности (ГОЛ).
31. Методы оценки персонала: ассесмент-центр, метод «360 градусов».
32. Методы оценки персонала: эталонный метод, балльно-рейтинговая оценка.
33. Оценка сотрудников по ключевым показателям эффективности (КПИ).
34. Методы оценки персонала: матричный метод, метод парных сравнений, тестирование.
35. Методы оценки персонала: ролевые игры, анкетирование, наблюдение.
36. Методы оценки персонала: профессиональные задания, интервью, нетрадиционные методы оценки персонала.
37. Профессиональное развитие и обучение персонала: основные понятия и концепции.
38. Принципы и формы обучения персонала.
39. Методы обучения персонала.
40. Управление процессом дополнительного обучения персонала: планирование, организация, мотивация, контроль и оценка эффективности обучения.
41. Неформальное обучения персонала. Модель обучения «70:20:10».
42. Понятие профессиональной карьеры, ее виды и этапы.
43. Типовые модели карьеры: «трамплин», «лестница», «змея», «перепутье».
44. Управление кадровым резервом: понятие, источники и принципы формирования, этапы

работы, оценка качества работы с кадровым резервом.

45. Особенности управления карьерой менеджеров.

46. Специфика управления карьерой молодых специалистов.

47. Соотношение понятий лидерство, управление и руководство.

48. Формальное и неформальное лидерство, различия между менеджером и лидером.

49. Типы лидеров и их характеристика.

50. Теории лидерства в менеджменте: теория «великого человека», теория личностных качеств, теория среды, ситуационная теория лидерства, поведенческая теория лидерства, транзакционная теория лидерства, трансформационная теория лидерства, теория эмоционального интеллекта, теория внутреннего стимулирования, теория распределенного лидерства.

**Список нормативных правовых актов и нормативно-технических документов,
рекомендуемых для изучения**

1. Конституция Российской Федерации (извлечения);
2. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (извлечения);
3. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (извлечения);
4. Гражданский кодекс РФ от 26.01.1996 N 14-ФЗ (часть вторая) (извлечения);
5. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
6. Постановление Правительства РФ от 18.09.2020 N 1490 "О лицензировании образовательной деятельности";
7. Профессиональный стандарт «Финансы и экономика». Утвержден Приказом Минтруда России от 09.10.2018 г. N 625н;
8. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом». Утвержден Приказом Минтруда России от 09.03.2022 г. N 109н;
9. Справочно-правовая система Консультант.

<p>ДИПЛОМ « ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ</p> 	Настоящий диплом выдан _____
	В том, что он(а) с « ____ » 20__ г. прошел(а) профессиональную переподготовку в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Академия Управления» (АНО ДПО «Академия Управления») по программе _____
Аттестационная комиссия решение от « ____ » 20__ г.	удостоверяет право (соответствия квалификации) _____
	на ведение профессиональной деятельности в сфере _____
	Председатель аттестационной комиссии _____
	Директор _____
	Тюмень 20__ г.

<p>ДИПЛОМ ЯВЛЯЕТСЯ ДОКУМЕНТОМ УСТАНОВЛЕННОГО ОБРАЗА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ</p> 	<p>ДИПЛОМ ПОДТВЕРЖДАЕТ ПРИОБРЕТЕНИЕ НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ И ДАЕТ ПРАВО НА ВЕДЕНИЕ НОВОГО ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</p>
	РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР _____
	Лицензия № 001 серия 72 Л 01 № 0002120 от 17.01.2019 г.



ПРИЛОЖЕНИЕ

к диплому о профессиональной переподготовке
№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г.

прошел(а) профессиональную переподготовку в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Академия Управления»

По программе:

Защитил(а) итоговую квалификационную работу на тему:

Сведения о содержании и результатах освоения программы профессиональной переподготовки

<i>Наименование дисциплин</i>	<i>Количество часов</i>	<i>Оценки</i>

Всего часов _____

Директор
МП _____

Председатель аттестационной комиссии _____

