

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»**

**Институт дополнительного образования
и профессиональной переподготовки**

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по проектному обучению
и дополнительному образованию
Я.Ю. Радюкова
2023 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

Вид профессиональной деятельности: Управление персоналом организации

Наименование программы: «Управление персоналом и кадровое
делопроизводство»

Документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации
установленного образца

Объем: 72 часа

Тамбов 2023

Составитель-разработчик:

Труфанова Татьяна Анатольевна, кандидат психологических наук, доцент, доцент кафедры «Управление, сервис и туризм» Института экономики, управления и сервиса ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина».

Эксперт:

Чепурова Ирина Федоровна., доктор экономических наук, доцент кафедры «Управление, сервис и туризм» Института экономики, ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина».

Дополнительная профессиональная программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры кадрового управления Института экономики, управления и сервиса ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина».

Протокол №7 от «27» февраля 2021 года.

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативные правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- 1) Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2) постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;
- 3) приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- 4) приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- 5) приказ Минобрнауки России от 15 ноября 2013 г. № 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499»;
- 6) приказ Минобрнауки РФ от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

Программа разработана на основе требований ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки РФ от 14 декабря 2015 г. № 1461) к результатам освоения образовательной программы.

Программа разработана с учетом профессионального стандарта 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 12 августа 2020 г. № 955) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 августа 2020 г., регистрационный № 59446),

1.2. Требования к слушателям: программа реализуется на базе среднего профессионального и высшего образования.

1.3. Формы освоения программы: очная с применением дистанционных образовательных технологий.

1.4. Цель и планируемые результаты обучения

Цель: формирование профессиональных компетенций, необходимых для эффективного решения профессиональных задач в области управления персоналом организации.

Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Выпускник готовится к выполнению следующего вида деятельности: управление персоналом организации

Планируемые результаты обучения

Программа направлена на освоение (совершенствование) следующих профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности: **организационно-управленческая и экономическая деятельность:**

- знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК 1),
- знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-2),
- знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3),
- знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4),
- знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6),
- знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7),
- знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10).

Виды деятельности или трудовая функция (по ПС)	Профессиональные компетенции	Практический опыт (владение)	Умения	Знания
1	2	3	4	5
Деятельность по обеспечению персоналом	ПК 1 знание основ разработки и реализации концепции	Владеть навыками разработки и реализации концепции	Уметь применять на практике основы разработки и реализации	Знать основы разработки и реализации концепции

	управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуальног о капитала организации, отдельного работника, и умение применять их на практике	управления персоналом, кадровой политики организации, стратегического управления персоналом, формирования и использования трудового потенциала и интеллектуальног о капитала организации, отдельного работника	концепции управления персоналом, кадровой политики организации, стратегического управления персоналом, формирования и использования трудового потенциала и интеллектуальног о капитала организации, отдельного работника	управления персоналом, кадровой политики организации, стратегического управления персоналом, формирования и использования трудового потенциала и интеллектуальног о капитала организации, отдельного работника
Деятельность по обеспечению персоналом	ПК-2 знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	Владеть навыками планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	Уметь применять на практике знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	Знать основы кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала
Деятельность по обеспечению персоналом	ПК-3 знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение	Владеть методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Уметь разрабатывать и внедрять требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, программы и процедуры подбора и отбора персонала	Знать основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала

	методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике			
Деятельность по обеспечению персоналом	ПК-4 знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	Владеть навыками формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации	Уметь разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации и умением применять их на практике	Знать основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации
Деятельность по развитию персонала	ПК-6 знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	Владеть навыками профессионального развития персонала, обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом	Уметь применять на практике знания основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала	Знать основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала
Деятельность по оценке и аттестации персонала	ПК-7 знание целей, задач и видов аттестации и других видов	Владеть навыками проведения аттестации, а также других	Уметь разрабатывать и применять технологии текущей деловой	Знать цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой

		текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	оценки персонала	оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации
Деятельность по обеспечению персоналом	ПК-8 знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	Владеть навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	Уметь разрабатывать систему мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядок применения дисциплинарных взысканий	Знать принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядок применения дисциплинарных взысканий	
Деятельность по обеспечению персоналом	ПК-10 знание Трудового кодекса Российской Федерации и	Владеть навыками оформления сопровождающей документации	Уметь применять на практике положения Трудового	Знать Трудовой кодекс Российской Федерации и	

	иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	при реализации процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
--	---	--	--	---

1.5. Трудоемкость программы: 72 часа.

II. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование учебных курсов, дисциплин (модулей), практик	Формы промежуточной аттестации	Обязательные учебные занятия		Самостоятельная работа обучающегося		Всего (час.)
			Всего (час.)	в т.ч. практические занятия (час.)	Всего (час.)	в т.ч. консультаций при выполнении самостоятельной работы (час.)	
1	2	3	4	5	6	7	8
Модуль 1.							
Основы управления персоналом							
	Концепции управления персоналом. Трудовой потенциал организации. Роль кадровой политики в системе управления персоналом организации		8	4	4	2	12
Модуль 2.							
Подбор и отбор персонала							
	Планирование потребности в персонале. Методы отбора кандидатов на вакантную должность персонала на вакантную должность. Цели, виды и методы адаптации новых сотрудников в организации		8	4	4	2	12
Модуль 3.							
Мотивация и стимулирование персонала							
	Содержание, структура и процесс трудовой мотивации. Типы мотивации работников. Формирование системы мотивации и стимулирования персонала		8	4	4	2	12
Модуль 4.							
Оценка и аттестация персонала							
	Цели, функции и виды оценки персонала. Анализ профессиональной деятельности как база для определения оценочных критериев. Методы оценки персонала		8	4	4	2	12

Модуль 5. Развитие персонала								
	Цели, задачи и система развития персонала. Виды, формы и методы обучения персонала в организации. Планирование и развитие карьеры персонала. Формирование кадрового резерва		8	4	4	4	2	12
Модуль 6.								10
Делопроизводство в кадровой службе		Зачет						10
	Состав и оформление документов при поступлении на работу. Документирование предоставления отпуска. Документирование перевода на другую работу. Документирование увольнения		8	4	4	2		10
	Итоговая аттестация	Итоговый экзамен	2					2
Всего по программе:			50	24	22	10		72