

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ахметжанова Светлана Анатольевна  
Должность: Директор Академия профессионального развития - ПРОФ  
Дата подписания: 2024-07-03 14:18:48  
Уникальный программный ключ:  
33776562b33ec21965de887af17e51638df65330

**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Академия профессионального развития-ПРОФ»**

Утверждаю  
Директор  
АНО ДПО «АПР-ПРОФ»



С.А. Ахметжанова

03 июля 2023 г.

**Дополнительная профессиональная программа  
профессиональная переподготовка**

**«Директор по персоналу»**

г. Уфа  
2024

## **Нормативные основания для разработки программы**

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки (ДПП ПП) «Директор по персоналу» разработана на основании и в соответствии со следующими документами:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 12.04.2013г. № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов».
4. Приказ Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 N 2073 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 080400 Управление персоналом».
5. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 г. N 109н).

### **1.2. Цель реализации программы**

Целью программы является формирование новых профессиональных компетенций, повышение профессионального уровня, обновление и получение дополнительных теоретических и совершенствование практических навыков обучающихся по направлению подготовки Управление персоналом.

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки представляет собой комплекс основных характеристик образования: объем, содержание, планируемые результаты. Условия реализации Рабочей программы содержат организационно-педагогические, кадровые и материально-технические требования. Учебно-методические материалы обеспечивают реализацию рабочей программы. Рабочая программа предусматривает достаточный для формирования, закрепления и развития практических навыков и компетенций объем практических занятий.

### **1.3. Область профессиональной деятельности**

Область профессиональной деятельности обучающихся включает разработку концепции кадровой политики и стратегии управления персоналом; кадровое планирование и маркетинг персонала; найм, оценку, аудит и учет персонала; профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала; трудовые отношения; управление организационной культурой, конфликтами и стрессами; управление занятостью; организацию, нормирование, регламентацию, безопасность, условия и дисциплину труда; развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональную переподготовку, стажировку, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом; мотивацию и стимулирование персонала, в том числе оплату труда; формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры; кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления

персоналом; оценку затрат на персонал, совершенствования системы и технологии управления персоналом.

Обучающийся готовится к следующим видам профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая и экономическая;
- информационно-аналитическая;
- социально-психологическая;
- проектная.

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Директор по персоналу» относится ко всем видам экономической деятельности согласно Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности.

### **Календарный учебный план**

**График и период обучения согласовывается с заказчиком обучения**

**Регламент образовательного процесса:**

Продолжительность учебной недели – 5 дней. Не более 8 часов в день.

**Продолжительность занятий:** продолжительность занятий в группах: 45 минут, перерыв между занятиями составляет - 10 минут

### **1.5 Учебно-тематический план**

**Цель:** получение знаний, умений и навыков по программе обучения, предусматривающих профессиональную подготовку заместителя генерального директора по управлению персоналом, директора по персоналу, руководителя (начальника) структурного подразделения, необходимых для выполнения профессиональной деятельности. Получение практических навыков по трудовым функциям: стратегический менеджмент работы с персоналом; операционный менеджмент работы с персоналом; контроллинг системы оплаты труда и процессов управления персоналом.

**Категория слушателей:** заместитель генерального директора по управлению персоналом, директор по персоналу, руководитель (начальник) структурного подразделения, руководитель подразделения (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями, начальника отдела кадров, заместитель директора по управлению персоналом, начальник отдела организации и оплаты труда, начальник отдела подготовки кадров, начальник отдела социального развития, заведующий (начальник) отдела кадров.

**Форма обучения:** очно-заочная, дистанционная

**Количество часов:** 256

п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В том числе	
			лекции	
1	<b>Трудовое законодательство менеджмента процессов работы с персоналом</b>	<b>40</b>	40	-
1.1	Законодательные и нормативные правовые акты по управлению персоналом	20	20	-
1.2	Сопровождение кандидатов на всех этапах отбора на вакансии	20	20	-
2	<b>Стратегический менеджмент работы с персоналом</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>20</b>
2.1	Постановка стратегических целей в управлении персоналом	16	8	8
2.2	Разработка политики, планов, программ, процедур и иное по управлению персоналом	16	8	8
2.3	Разработка организационной структуры, планирование потребности, HR -бренда, системы мотивации	8	4	4
3	<b>Формирование бюджета</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>20</b>
3.1	Формирование бюджета на персонал	16	8	8
3.2	Согласование условий по договорам подбора персонала, представления услуг по заемному труду и других услуг необходимых для обеспечения кадровыми ресурсами и организации кадровой работы	16	8	8
3.3	Документарное оформление разработанных материалов в области стратегического менеджмента	8	4	4
4	<b>Операционный менеджмент работы с персоналом</b>	<b>88</b>	<b>44</b>	<b>44</b>
4.1	Оперативное планирование текущей деятельности подразделений (подчиненных)	16	8	8

4.2	Разработка бюджета по подразделению	8	4	4
4.3	Разработка стандартов текущей деятельности подразделения и унификация процессов	16	8	8
4.4	Документарное оформление процессов и разработка предложений по их оптимизации, инновациям и развитию	8	4	4
14	Осуществление допуска к работе работников подразделения	8	4	4
4.5	Постановка задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль за исполнением	8	4	4
4.6	Анализ планов и отчетности подчиненных, разработка предложений по улучшению показателей деятельности подразделения	8	4	4
4.7	Разработка мероприятий по повышению производительности труда, мотивации показателей деятельности подразделения	8	4	4
4.8	Применения к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания	8	4	4
5	<b>Контроллинг системы оплаты труда и процессов управления персоналом</b>	<b>40</b>	<b>20</b>	<b>20</b>
5.1	Разработка системы статистики	8	4	4
5.2	Проведение мониторинга бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала, внешней и внутренней среды	8	4	4
5.3	Проведения контроллинга процессов в области управления персоналом, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей	8	4	4

5.4	Документарное оформление результатов аудита, подготовка предложений по необходимым корректирующим и превентивным мерам	8	4	4
5.5	Подготовка предложений по совершенствованию процессов управления персоналом	8	4	4
6	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>48</b>	<b>-</b>	<b>48</b>
6.1	Итоговая аттестационная работа	40	-	40
6.2	Экзамен	8	-	8
	<b>Итого</b>	<b>256</b>	<b>104</b>	<b>152</b>

**Форма обучения:** очная, очно-заочная, с использованием дистанционных образовательных технологий.

**Выдаваемый документ:** диплом о профессиональной переподготовки

**Срок действия диплома:** бессрочно

## 1.6 Организационно-педагогические условия реализации программы

### Материально-техническое обеспечение

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Учебный класс	Лекции Практические занятия	Мультимедийное оборудование, компьютер, столы и стулья по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, комплект учебно –методической документации

## 1.7 Система оценки результатов освоения учебной программы

Осуществление текущего контроля успеваемости и аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения относится к компетенции АНО ДПО «ЦППК» Подготовка завершается итоговой аттестацией в форме экзамена.

Промежуточная аттестация и проверка теоретических знаний при проведении экзамена проводятся с использованием материалов, утверждаемых директором АНО ДПО «ЦППК».

## **1.8 Содержание программы**

### **Трудовое законодательство менеджмента процессов работы с персоналом**

Законодательные и нормативные правовые акты по управлению персоналом.

Сопровождение кандидатов на всех этапах отбора на вакансии.

### **Стратегический менеджмент работы с персоналом**

Постановка стратегических целей в управлении персоналом.

Разработка политики, планов, программ, процедур и иное по управлению персоналом.

Разработка организационной структуры, планирование потребности, HR -бренда, системы мотивации.

### **Формирование бюджета**

Формирование бюджета на персонал.

Согласование условий по договорам подбора персонала, представления услуг по заемному труду и других услуг необходимых для обеспечения кадровыми ресурсами и организации кадровой работы.

Документарное оформление разработанных материалов в области стратегического менеджмента.

### **Операционный менеджмент работы с персоналом**

Оперативное планирование текущей деятельности подразделений (подчиненных).

Разработка бюджета по подразделению.

Разработка стандартов текущей деятельности подразделения и унификация процессов.

Документарное оформление процессов и разработка предложений по их оптимизации, инновациям и развитию.

Осуществление допуска к работе работников подразделения.

Постановка задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль за исполнением.

Анализ планов и отчетности подчиненных, разработка предложений по улучшению показателей деятельности подразделения.

Разработка мероприятий по повышению производительности труда, мотивации показателей деятельности подразделения.

Применения к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания.

## **Контроллинг системы оплаты труда и процессов управления персоналом**

Разработка системы статистики.

Проведение мониторинга бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала, внешней и внутренней среды.

Проведения контроллинга процессов в области управления персоналом, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей.

Документарное оформление результатов аудита, подготовка предложений по необходимым корректирующим и превентивным мерам.

Подготовка предложений по совершенствованию процессов управления персоналом.

Составитель дополнительной профессиональной программы Комарова Л.А.