

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ахметжанова Светлана Анатольевна
Должность: Директор Академия профессионального развития - ПРОФ
Дата подписания: 21.02.2024 08:38:38
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
«Специалист по управлению персоналом»**

г. Уфа
2024

1.1. Нормативные основания для разработки программы

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки

(ДПП ПП) «Управление персоналом организации» 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. Настоящая Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки представляет собой совокупность обязательных требований, при реализации образовательного стандарта для специалистов по направлению подготовки Управление персоналом.

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, 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 «Специалист по управлению персоналом» относится ко всем видам экономической деятельности согласно Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности.

Календарный учебный план

1. График и период обучения согласовывается с заказчиком обучения

2. Регламент образовательного процесса:

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

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

1.5 Учебно-тематический план

Программа предназначена: для специалистов по управлению персоналом, руководителей профильных структурных подразделений и иных слушателей, желающих получить новую квалификацию по вопросам организации обучения и развития персонала в компании с нуля.

Срок обучения - 256 часов

Форма обучения – очно- заочная, с применением дистанционных технологий

№ п/п	Наименование разделов, тем	Всего часов	В том числе	
			лекции	практ. занятия
1.	Учебные предметы (модули) базового цикла			

1.	Модуль 1. Трудовое право	28	14	14
1.1.	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.	2	1	1
1.2.	Законодательство Российской Федерации о персональных данных.	2	1	1
1.3.	Ключевые нормативные правовые акты, регулирующие трудовые правоотношения.	2	1	1
1.4.	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу.	2	1	1
1.5.	Правовое регулирование рабочего времени, режима рабочего времени. Отпуска.	2	1	1
1.6.	Оплата и нормирование труда.	2	1	1
1.7.	Гарантии и компенсации.	2	1	1
1.8.	Трудовой распорядок. Дисциплина труда.	2	1	1
1.9.	Ученический договор.	2	1	1
1.10.	Материальная ответственность сторон трудового договора.	2	1	1
1.11.	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.	2	1	1
1.12.	Защита трудовых прав и свобод. Рассмотрение и разрешение трудовых споров. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.	2	1	1
1.13.	Функции кадровой службы организации.	2	1	1
1.14.	Кадровая политика.	2	1	1
2.	Модуль 2. Кадровое делопроизводство	16	8	8
2.1.	Разработка, утверждение, введение в действие локальных актов предприятия.	2	1	1
2.2.	Прием на работу (установление трудовых правоотношений).	2	1	1
2.3.	Пошаговая процедура оформления приема на работу	2	1	1
2.4.	Изменение трудового договора. Перевод и перемещение.	2	1	1

2.5.	Трудовая книжка, документы по учету кадров, организация кадрового делопроизводства	2	1	1
2.6.	Прекращение трудовых правоотношений, документирование. Сокращение.	2	1	1
2.7.	Пошаговая процедура и документирование увольнения в зависимости от оснований прекращения трудового договора.	2	1	1
2.8.	Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности	2	1	1
3.	Модуль 3. Деятельность по обеспечению персоналом	18	9	9
3.1.	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала.	2	1	1
3.2.	Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности.	2	1	1
3.3.	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)..	2	1	1
3.4.	Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах.	2	1	1
3.5.	Источники обеспечения организации кадрами.	2	1	1
3.6.	Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.	2	1	1
3.7.	Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности.	2	1	1
3.8.	Адаптация сотрудников.	2	1	1
3.9.	Мотивация сотрудников.	2	1	1
4.	Модуль 4. Архив. Номенклатура дел организации.	10	5	5
4.1.	Требования к составлению номенклатур дел.	2	1	1
4.2.	Сроки хранения дел. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.	2	1	1
4.3.	Экспертиза ценности документов в организации	2	1	1
4.4.	Основные требования к формированию дел в делопроизводстве организации и подготовка передачи дел в ведомственный архив.	2	1	1
4.5.	Составление и оформление годовых разделов сводных описей дел организации и законченных описей дел фонда.	2	1	1
5.	Модуль 5. 1 С: Управление персоналом	8	4	4

5.1.	Введение.	2	1	1
5.2.	Кадровый учёт.	4	2	2
5.3.	Управление персоналом.	2	1	1
	Итого по предметам (модулям) базового цикла	80	40	40
1.2.	Учебные предметы (модули) специального цикла (вариативная часть)			
6	Модуль 6. Деятельность по организации социальной политики	28	14	14
6.1.	Политика управления персоналом и социальная политика организации.	4	2	2
6.2.	Основы управления социальным развитием организации.	4	2	2
6.3.	Разработка корпоративной культуры и социальной политики.	4	2	2
6.4.	Разработка корпоративных социальных программ.	4	2	2
6.5.	Формирование и проведение социальной политики и социальных программ.	4	2	2
6.6.	Методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности.	4	2	2
6.7.	Формы социального партнерства и взаимодействия с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, и иными организациями.	4	2	2
7	Модуль 7. Деятельность по развитию и обучению персонала, оценке и аттестации персонала	62	31	31
7.1.	Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры.	2	1	1
7.2.	Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.	2	1	1
7.3.	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.	2	1	1
7.4.	Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации.	2	1	1
7.5.	Основы профессиональной ориентации.	2	1	1
7.6.	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала.	2	1	1
7.7.	Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала.	2	1	1
7.8.	Методология обучения.	2	1	1

7.9.	Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ.	2	1	1
7.10.	Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала.	2	1	1
7.11.	Методы адаптации и стажировок.	2	1	1
7.12.	Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок.	2	1	1
7.13.	Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала.	2	1	1
7.14.	Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала.	2	1	1
7.15.	Локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала.	2	1	1
7.16.	Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала.	2	1	1
7.17.	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки персонала.	2	1	1
7.18.	Методика измерения эффективности обучения.	2	1	1
7.19.	Бизнес–кейс: Выбор видов обучения для конкретного сотрудника.	2	1	1
7.20.	Технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций.	4	2	2
7.21.	Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик.	4	2	2
7.22.	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала.	4	2	2
7.23.	Порядок и технология проведения аттестации.	4	2	2
7.24.	Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с проведением оценки и аттестации персонала.	4	2	2
7.25.	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки и аттестации персонала.	4	2	2
8	Модуль 8. Деятельность по организации труда и оплаты персонала	30	15	15
8.1.	Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда.	2	1	1

8.2.	Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда.	2	1	1
8.3.	Методы нормирования труда.	2	1	1
8.4.	Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат.	2	1	1
8.5.	Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала.	2	1	1
8.6.	Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат.	2	1	1
8.7.	Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих.	2	1	1
8.8.	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.	2	1	1
8.9.	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала.	2	1	1
8.10.	Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов.	2	1	1
8.11.	Методы определения численности работников.	2	1	1
8.12.	Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате.	2	1	1
8.13.	Локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда.	2	1	1
8.14.	Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала.	2	1	1
8.15.	Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала.	2	1	1
9.	Модуль 9. Итоговая аттестационная работа	48	48	-
10.	Итоговая аттестация (экзамен)	8	8	-
	Всего часов:	256	156	100

Составитель дополнительной профессиональной программы по профессиональной переподготовке «Специалист по управлению персоналом» Комарова Л.А.