

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Рубцовский институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Алтайский государственный университет»

Центр повышения квалификации и развития профессиональных компетенций

«Управление, оценка и право»

(Кафедра Государственного и муниципального управления и Права)

Утверждено:

решением ученого совета Рубцовского
института (филиала) АлтГУ
протокол №9 от 22.04.2024 г.

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

«Управление персоналом»

НАИМЕНОВАНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ СТАНДАРТОВ

07.003 «Специалист по управлению персоналом»

Программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета Рубцовского института (филиала) АлтГУ, протокол №9 от 22 «апреля» 2024 г.

Профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом» (регистрационный номер №559) (приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 109н от 09.03.2022)

Заместитель директора по учебной работе



О.Г. Голева

И.о директора
Рубцовского института (филиала) АлтГУ



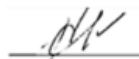
Д.П. Рева

Заведующий выпускающей кафедры



О.Г. Голева

Руководитель Центра



И.А. Корчагина

Разработчик



О.Г. Голева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ	3
1.1. Цель реализации программы	3
1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации ..	3
1.3. Планируемые результаты освоения программы	4
1.4. Категория слушателей	5
1.5. Трудоемкость обучения	5
1.6. Форма обучения.....	5
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	6
2.1. Учебный план программы профессиональной переподготовки.....	6
2.2. Календарный учебный график	6
2.3. Рабочая программа дисциплины.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ (ОРГАНИЗАЦИОННО- ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ).....	7
3.1. Материально-технические условия	7
3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	7
4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	8
5. КАДРОВЫЕ УСЛОВИЯ.....	10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Цель (миссия): подготовка высококвалифицированных специалистов, обладающих широким спектром компетенций в области общего и кадрового менеджмента, в вопросах экономико-правового регулирования социально-трудовых отношений, теории и практики формирования кадровой политики организации.

1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

Вид профессиональной деятельности:

Информационно-аналитическая деятельность:

- разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- планирование кадровой работы и маркетинг персонала;
- обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
- организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;
- участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;
- организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;
- организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;
- мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;
- применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;
- оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;

Организационно-управленческая деятельность:

- анализ рынка труда;
- прогнозирование и определение потребности в персонале;
- анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;
- изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;
- анализ социальных процессов и отношений в организации;
- анализ системы и процессов управления персоналом организации;
- использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом.

Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу, могут осуществлять профессиональную деятельность: Административно-управленческая деятельность (в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности)

Перечень основных объектов (или областей знания) профессиональной деятельности выпускников: службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; кадровые агентства.

Уровень квалификации в соответствии с утвержденным профессиональным стандартом:

Код и наименование профессионального стандарта	Обобщенные трудовые функции		Трудовые функции	
	Код	Наименование	Наименование	Код
07.003 «Специалист по управлению персоналом»	А/6	Документационное обеспечение работы с персоналом	Ведение документации по учету и движению персонала	А/01.6
			Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы	А/03.6
	В/6	Деятельность по обеспечению персоналом	Сбор информации о потребностях организации в персонале	В/01.6
			Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	В/02.6
			Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	В/03.6
	С/6	Деятельность по оценке и аттестации персонала	Организация и проведение оценки персонала	С/01.6
			Организация и проведение аттестации персонала	С/02.6
			Администрирование процессов проведения оценки и аттестации персонала и соответствующего документооборота	С/03.6
	D/6	Деятельность по развитию персонала	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	D/01.6
			Организация обучения персонала	D/02.6
			Администрирование процессов развития и построения профессиональной карьеры, обучения, адаптации, стажировки персонала и соответствующего документооборота	D/04.6

1.3. Планируемые результаты освоения программы

Профессиональные компетенции:

ПК-1. – Способен анализировать уровень профессиональной квалификации персонала, определять критерии и технологии поиска, привлечения, подбора и отбора

кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой;

ПК-2. – Способен определять параметры и методы оценки и аттестации персонала и обеспечивать их организационное сопровождение;

ПК-3. – Способен анализировать и определять потребности в обучении и развитии персонала, определять технологии их развития и построения профессиональной карьеры, разрабатывать планы и организовывать обучающие мероприятия;

ПК-4. – Способен разрабатывать формы документов по учету и движению персонала, проведению оценки и аттестации персонала, сопровождению процедур оформления трудовых отношений;

ПК-5. – Способен разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников и соответствующих систем оплаты труда, социальные программы, материальные и нематериальные системы стимулирования, методы и формы мотивации в управлении персоналом на основе целей организации.

1.4. Категория слушателей

К освоению программы профессиональной переподготовки допускаются лица, имеющие и/или получающие среднее профессиональное образование и/или высшее образование.

Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимые для освоения программы: владение навыками пользования персональным компьютером или мобильным устройством для выхода в сеть Интернет, информационно-коммуникационными технологиями для взаимодействия в Сети, в том числе офисными приложениями Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), аналогичными интернет-ресурсами и сервисами для онлайн-работы.

1.5. Трудоемкость обучения

Трудоемкость освоения программы составляет 258 часов и включает все виды контактной и самостоятельной работы, а также промежуточной аттестации.

1.6. Форма обучения

Форма обучения - очно-заочная (с применением дистанционных образовательных технологий), возможна реализация программы частично по индивидуальной траектории обучения.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план программы профессиональной переподготовки

Учебный план программы профессиональной переподготовки представлен в приложении А.

2.2. Календарный учебный график

Календарный учебный график представлен в виде расписания, размещается на сайте образовательной организации.

2.3. Рабочая программа дисциплины

Рабочие программы дисциплин размещены на сайте Института.

Рабочая программа дисциплины включает в себя:

- наименование дисциплины;
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- объем дисциплины с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся;
- содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий;
- перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине;
- фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине;
- перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины;
- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины;
- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ (ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ)

3.1. Материально-технические условия

Рубцовский институт (филиал) ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» располагает на праве собственности материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы.

Учебный процесс полностью обеспечен материально-технической базой в виде помещений, включающих учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются необходимые наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института.

Рубцовский институт (филиал) ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Каждый обучающийся обеспечен в течение всего периода обучения неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей необходимые издания и сформированный по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы. Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда Рубцовского института (филиала) ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Оценка качества освоения программы проводится в формах внутреннего мониторинга и внешней независимой оценки.

С целью оценивания содержания и качества учебного процесса, а также отдельных преподавателей со стороны слушателей и работодателей проводится анкетирование, получение отзывов. Целью мониторинга качества образования является получение объективной информации о достижении основных показателей для определения и оценивания факторов, выявления изменений, влияющих на качество образования в Институте, а также непрерывного системного анализа состояния и поддержки показателей его развития, соответствующих требованиям Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

Итоговая аттестация по программе профессиональной переподготовки Государственное и муниципальное управление включает защиту итоговой аттестационной работы (далее – ИАР). Тематика ИАР представлена в приложении Б.

Порядок выполнения и представления в Итоговую аттестационную комиссию (далее - ИАК) итоговой аттестационной работы (ИАР).

Подготовка работы может состоять из нескольких этапов:

- выбор темы и обоснование ее актуальности;
- составление плана работы и согласование его с руководителем;
- подбор и изучение нормативных правовых актов, научной, учебной литературы, материалов правоприменительной практики и других источников;
- изучение материалов, имеющихся по данной теме, нормативных актов, научной литературы, передового опыта в исследуемой отрасли права, а также статистических данных, отчетности;
- обработка и анализ полученной информации с применением современных методов;
- формулировка выводов и выработка рекомендаций;
- оформление ИАР в соответствии с установленными требованиями.

План ИАР представляет собой последовательность расположения основных частей, к которым относят введение, основной текст (т.е. главы и параграфы), заключение, а также части ее справочно-сопроводительного аппарата.

Правильно построенный план служит организующим началом, помогает обобщить и систематизировать накопленный материал, способствует стройному (последовательному, логическому или историческому) изложению.

Знакомиться с литературой по теме работы целесообразно в следующей последовательности:

- нормативные правовые документы, регламентирующие вопросы тематики работы (законы, подзаконные акты);
- учебники и учебные пособия, раскрывающие вопросы темы ИАР;
- научные издания (монографии) так или иначе затрагивающие аспекты темы работы;
- периодические издания (журналы), раскрывающие вопросы правоприменительной практики по теме работы и определяющие перспективы развития соответствующих отраслей права, определяющих содержания темы работы;

- статистические данные, позволяющие определить тенденции и направления правоприменительной практики по вопросам темы.

При выполнении ИАР необходимо соблюдать научный стиль изложения. В тексте не допускаются стилистические и орфографические ошибки. Язык работы должен быть максимально точным, лишенным эмоционально-художественных средств выражения. ИАР оформляется в виде текста с приложением графиков, таблиц, схем и других материалов, иллюстрирующих содержание работы. ИАР должна быть оформлена в соответствии с требованиями.

Завершив написание и оформление работы, студент передает ее научному руководителю для составления отзыва. Научным руководителем составляется отзыв на работу.

Основные положения работы и положения, выносимые на защиту, необходимо обсудить с научным руководителем. Студенту рекомендуется составить текст выступления (доклада) на защите и показать его научному руководителю.

Рекомендуется подготовить схемы, иллюстрирующие важнейшие положения ИАР. Целесообразность составления схем зависит от специфики темы работы. Поэтому данный вопрос также должен быть обсужден с научным руководителем.

Итоговая аттестационная работа и отзыв научного руководителя передаются в ИАК не позднее, чем за два календарных дня до дня защиты.

Порядок защиты ИАР.

Для проведения итоговой аттестации создается итоговая аттестационная комиссия, которая действует в течение календарного года.

Председатель ИАК утверждается из числа лиц, не работающих в данной организации, являющихся ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности.

Основной формой деятельности комиссии являются заседания. Заседания комиссии правомочны, если в них участвуют не менее двух третей от числа лиц, входящих в состав комиссии. Заседания комиссии проводятся председателем комиссии.

Защита ИАР проводится на открытом заседании ИАК. При определении окончательной оценки по защите ИАР учитываются:

- доклад обучающегося по каждому разделу выпускной работы;
- глубина и полнота ответов на вопросы членов ИАК;
- отзыв руководителя.

Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа лиц, входящих в состав комиссии и участвующих в заседании. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса. Решения, принятые комиссией, оформляются протоколами.

Критерии выставления оценок на основе выполнения и защиты ИАР.

Результаты аттестационного испытания определяются оценками:

Оценка «Отлично» выставляется, если ИАР содержит грамотно изложенную теоретическую базу, содержательный анализ практического материала, характеризуется логичным изложением материала с соответствующими выводами и обоснованными предложениями. При защите работы обучающийся показывает глубокие знания вопросов темы, свободно оперирует данными исследования, вносит обоснованные рекомендации, а

во время доклада использует качественный демонстративный материал; свободно и полно отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «Хорошо» выставляется, если ИАР содержит грамотно изложенную теоретическую базу, достаточно подробный анализ практического материала; характеризуется в целом последовательным изложением материала; выводы по работе носят правильный, но не вполне развернутый характер. При защите обучающийся в целом показывает знания в определенной области, умеет опираться на данные своего исследования, вносит свои рекомендации; во время доклада, обучающийся без особых затруднений отвечает на поставленные вопросы.

Оценка «Удовлетворительно» выставляется, если ИАР содержит теоретическую главу и базируется на практическом материале, но отличается поверхностным анализом и недостаточно критическим разбором; в работе просматривается непоследовательность изложения материала, представлены недостаточно обоснованные утверждения. При защите обучающийся проявляет неуверенность, показывает слабое знание вопросов определенной области, не дает полного, аргументированного ответа на заданные вопросы.

Оценка «Неудовлетворительно» выставляется, если ИАР не содержит практического разбора; не отвечает требованиям, изложенным в методических указаниях; не имеет выводов либо они носят декларативный характер. При защите обучающийся затрудняется отвечать на поставленные вопросы по теме, не знает теории вопроса, при ответе допускает существенные ошибки.

5. КАДРОВЫЕ УСЛОВИЯ

Обеспечение программы осуществляется преподавательским составом Института, а также ведущими специалистами предприятий и организаций.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Рубцовский институт (филиал) федерального государственного бюджетного
 образовательного учреждения высшего образования
 «Алтайский государственный университет»

Учебный план

Программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом»
 Цель: развитие профессиональных компетенций в области управления персоналом
 Продолжительность в часах: 258 часов

№ п/п	Наименование учебной дисциплины	Всего часов	Контактная работа, час	Промежуточная аттестация
1	Теория управления	22	8	Экзамен
2	Управление персоналом	30	12	Экзамен
3	Трудовое право	20	8	Зачет
4	Деловые коммуникации	22	8	Зачет
5	Теория организации и организационное поведение	26	10	Экзамен
6	Кадровое делопроизводство и система электронного документооборота	26	10	Зачет
7	Оценка и диагностика персонала	28	12	Экзамен
8	Стимулирование и мотивация персонала организации	28	12	Экзамен
9	Обучение и развитие персонала организации	28	12	Экзамен
10	Психология труда	28	12	Зачет
11	Итоговая аттестация	Итоговая аттестационная работа		

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Рубцовский институт (филиал) федерального государственного бюджетного
 образовательного учреждения высшего образования
 «Алтайский государственный университет»

Перечень тем итоговых аттестационных работ
 по программе профессиональной переподготовки
 «Управление персоналом»

1. Разработка организационной структуры службы управления персоналом (на примере...).
2. Технология формирования кадровой политики организации (на примере...).
3. Совершенствование (формирование) системы стратегического управления персоналом (на примере...).
4. Разработка стратегии управления персоналом организации (на примере...).
5. Разработка (совершенствование) системы кадрового планирования организации (на примере...).
6. Совершенствование отбора как парадигмы найма персонала организации (на примере...).
7. Технология (проектирование системы) деловой оценки управленческого персонала среднего (низового, высшего) уровня (на примере...).
8. Технология (проектирование) системы деловой оценки сотрудников службы управления персоналом (на примере...).
9. Разработка системы обучения (подготовки, переподготовки, системы повышения квалификации) персонала (на примере...).
10. Проектирование системы управления планированием деловой карьеры работника (на примере...).
11. Организационная культура как критериальная основа кадровой политики организации (на примере...).
12. Проблема формализации организационной культуры и пути её решения.
13. Разработка системы трудовой мотивации персонала (на примере...).
14. Проблемы мотивации персонала в (указать сферу деятельности) и пути их решения (на примере...).
15. Современные технологии управления конфликтами в организации (на примере...).
16. Проектирование (совершенствование) службы управления персоналом организации (на примере...).
17. Современные технологии управления повышением квалификации управленческого персонала организации (на примере...).
18. Разработка системы управления персоналом в организациях малого бизнеса (на примере...).
19. Разработка системы аттестации управленческого персонала (высшего, среднего, низшего) уровня (на примере...).
20. Анализ и совершенствование использования кадрового потенциала организации (на примере...).
21. Технология внутрифирменного обучения и развития персонала (на примере...).
22. Технология управления сопротивлением персонала нововведениям (на примере...).
23. Современные технологии работы с кадровым резервом (на примере...).