

**Аккредитованное образовательное частное учреждение высшего образования
«Московский финансово-юридический университет МФЮА»**

Дополнительная профессиональная программа профессиональной
переподготовки

«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ»
250 академических часов

Целевая аудитория:

граждане в возрасте 50 лет и старше города Москвы, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование

Выдаваемый документ:

диплом о профессиональной переподготовке

Цель реализации программы:

приобретение новых компетенций и практических навыков в области управления персоналом, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности и (или) расширения спектра трудовых действий/трудовых функций.

Планируемые результаты освоения программы:

<u>Общекультурные компетенции (ОК):</u>	
ОК-1	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-2	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ОК-3	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-4	способность к самоорганизации и самообразованию

<u>Общепрофессиональные компетенции (ОПК)</u>	
ОПК-1	знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации
ОПК-2	владение знаниями в области правового регулирования трудовых отношений и деятельности кадровой службы
ОПК-3	способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации
ОПК-4	владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способность отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
ОПК-5	знание и умение использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты
ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий
ОПК-7	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач профессиональной деятельности
ОПК-8	владение комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и понимание взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом
ОПК-9	способность всесторонне рассматривать и оценивать задачи повышения эффективности использования и развития персонала
ОПК-10	способность использовать принципы корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации, в том числе ее кадровой стратегии
ОПК-11	способность использовать современные технологии управления персоналом в своей профессиональной деятельности
ОПК-12	способность применять методику определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом и способность использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем
ОПК-13	способность оценивать воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации

ОПК-14	способность разрабатывать и применять методы и инструменты проведения исследований в системе управления персоналом и проводить анализ их результатов
Профессиональные компетенции (ПК)	
<i>в организационно-управленческой и экономической деятельности:</i>	
ПК-1	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 способность 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 способность 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 способность применять их на практике
ПК-4	знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и способность применять их на практике
ПК-5	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 способность 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 принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, порядка оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и способность применять их на практике

ПК-8	знание правовых и организационных основ безопасности и охраны труда
ПК-9	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	способность разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)
ПК-11	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
ПК-12	способность вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, способность составления кадровой отчетности, ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, способность обеспечить защиту персональных данных сотрудников
ПК-13	владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду, а также способность разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и способность применять их на практике
ПК-14	способность разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала
ПК-15	способность определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации
ПК-16	способность разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач
<i>в информационно-аналитической деятельности:</i>	
ПК-17	владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, способность рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации
ПК-18	знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, способность составлять описания и распределять функции и

	функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня
ПК-19	способность оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала
ПК-20	знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и способность применять их на практике
ПК-21	знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и способность использовать их на практике
<i>в социально-психологической деятельности:</i>	
ПК-22	способность проводить анализ состояния организационной культуры, управлять организационной культурой, обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации
<i>в проектной деятельности:</i>	
ПК-23	знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом, способность построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, способность осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования
ПК-24	способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знание технологии преодоления локального сопротивления изменениям и способность использовать их на практике
ПК-25	владение знаниями проектирования эффективной кадровой политики, поддерживающей позитивный имидж организации как работодателя, и способность к их применению
<i>в консультационной деятельности:</i>	
ПК-26	знание методов и способность оценки эффективности, действующей в организации системы найма и адаптации персонала
ПК-27	знание методов оценки эффективности системы мотивации и стимулирования и способность применять их на практике
ПК-28	владение навыками оценки состояния и оптимизации кадрового делопроизводства и кадрового учета
ПК-29	способность консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора
<i>в педагогической деятельности:</i>	
ПК-30	способность преподавать специализированные дисциплины, формирующие профессиональные компетенции профессионалов по управлению персоналом

УТВЕРЖДЕНО

Ректор  А. Г. Забелин

« 05 » июня 2020 г.



УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки

«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ»

Категория обучающихся:

граждане возраста 50+
г. Москвы

Форма обучения:

очно-заочная с использованием
дистанционных технологий

**Минимальный уровень образования
принимаемых на обучение:**

среднее профессиональное образование (с
навыками работы на персональном
компьютере)

Общая нагрузка:

250 академических часов (из них: 76
академических часов – аудиторных
занятий, 174 академических часа –
самостоятельная работа с
использованием дистанционных
технологий)

Количество мест в группе: 25

Недельная нагрузка:

Не более 24 часов

Продолжительность:

12 недель

**Предварительный Режим занятий
обучения:**

5 дней в неделю: по 4 часа в будни + по
8 часов в субботу (объем аудиторных
занятий не превышает 24 академических
часов в неделю)

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин	Всего часов.	Всего ауд. часов	Из них:		Самостоят ельная работа (ДТ*)	Форма контроля (экзамен, зачет)
				Лекции	Практич еские и семинарс кие занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8
СД	Специальные дисциплины	240	72	52	20	168	
СД.01	Организационное поведение	24	0	0	0	24	экзамен

СД.02	Трудовое право	32	20	14	6	12	экзамен
СД.03	Управление персоналом	32	20	16	4	12	экзамен
СД.04	Экономика труда	32	16	12	4	16	экзамен
СД.05	Организация и технологии найма персонала	22	0	0	0	22	зачет
СД.06	Организационная культура	22	0	0	0	22	экзамен
СД.07	Мотивация и стимулирование труда	22	0	0	0	22	экзамен
СД.08	Управление развитием персонала	22	0	0	0	22	экзамен
СД.09	Делопроизводство в кадровой службе	32	16	10	6	16	экзамен
ИА	Итоговая аттестация	10	4	0	4	6	
ИА.01	Подготовка к итоговой аттестации	6	0	0	0	6	-
ИА.02	Итоговый междисциплинарный экзамен	4	4	0	4	0	экзамен
ИТОГО:		250	76	52	24	174	

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Образовательная программа профессиональной переподготовки составлена на основании требований Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013г. №499 и преемственности по отношению к Федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата), Федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (уровень магистратуры). Программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом организации» призвана обеспечить выпускника необходимыми компетенциями, комплексными знаниями и умениями для возможности выполнения трудовых функций, закрепленных за специалистами различных уровней квалификации профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом».

Область профессиональной деятельности выпускника включает:

кадровое планирование и маркетинг персонала; найм, оценка, аудит, контроллинг и учет персонала; профориентация, адаптация и аттестация персонала; управление организационной культурой и конфликтами; управление занятостью; организация, нормирование, регламентация, условия и дисциплина труда; обучение, повышение квалификации и профессиональная переподготовка, стажировка, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом; мотивация и стимулирование персонала; социальное развитие персонала; работа с высвобождающимся персоналом; организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, ее организационной структуры; кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом; оценка кадрового потенциала и интеллектуального капитала персонала; оценка и бюджетирование затрат на персонал, а также оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом.

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу профессиональной переподготовки, являются:

службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы; службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления; службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства; организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите; образовательные учреждения.

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники:

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

- педагогическая.

Выпускник, освоивший программу готов решать следующие профессиональные задачи:

организационно-управленческая и экономическая деятельность:

- разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- 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;
- 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;
- экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал;
- оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;

информационно-аналитическая 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;

социально-психологическая деятельность:

- осуществление социальной работы с персоналом;
- формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат);

проектная деятельность:

- применение современных методов управления персоналом;

- участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в том числе в кризисных ситуациях);

- участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации;

преподавательская деятельность:

- организация и контроль наставничества;

- организация, участие в обучении и контроль за внутрикорпоративным профессиональным развитием персонала;

- педагогическая деятельность.

Программа позволяет овладеть необходимыми компетенциями в сфере управления персоналом, правовых формах, процедурах, методах и инструментах осуществления данного вида профессиональной деятельности.

Учебная деятельность предусматривает интенсивную работу обучающихся, основанную на сочетании аудиторных занятий и обширной самостоятельной работы.

Аудиторные учебные занятия представлены лекционными, семинарскими (практическими) занятиями.

Аудиторные занятия проводятся в соответствии с расписанием, составленным на основании учебного плана, и доведенного посредством электронной почты каждому обучающемуся.

Для групп, обучающихся по программе по очно-заочной форме, составляется график обучения, который регламентирует самостоятельную работу слушателей по освоению дисциплин по срокам.

Образовательный процесс по программе профессиональной переподготовки «Управление персоналом организации» не предусматривает наличие зачетно-экзаменационных сессий: аттестация по каждой дисциплине проводится сразу после ее изучения (в соответствии с расписанием/ графиком обучения).

Для обеспечения качественного образовательного процесса применяются следующие образовательные технологии:

- традиционные: лекции, семинарские занятия, практические занятия, самостоятельная работа слушателей;
- мультимедийные: мультимедийной презентации, электронный раздаточный материал, видеолекции в режиме on-line и/или off-line, подключение к системе виртуального обучения Moodle.

По отдельным дисциплинам могут применяться интерактивные образовательные технологии: метод-проектов, кейс-метод, дискуссии, деловые игры и пр. Интерактивные методы:

- поощряют активное участие обучающихся в учебном процессе;
- способствуют эффективному усвоению учебного материала;
- оказывают многоплановое воздействие на обучающихся;
- осуществляют обратную связь с аудиторией;
- формируют у обучающихся мнения и отношения;
- формируют жизненные и профессиональные навыки;
- способствуют изменению поведения.

Самостоятельная работа обучающихся, направленная на углубление и закрепление знаний, а также развитие практических умений заключается в:

- работе слушателей с лекционным материалом (повторение и закрепление изученного ранее);
- поиске, изучении и анализе источников информации по заданной теме;
- выполнении заданий разнообразного характера (выполнение тренировочных тестов, решение задач и т.п.);
- выполнении индивидуальных заданий;
- подготовке презентаций, рефератов, эссе, докладов, отчетов и пр. с использованием новейших компьютерных технологий;
- подготовке к различным формам текущего, промежуточного, рубежного и итогового контроля.

Аккредитованное образовательное частное учреждение высшего образования «Московский финансово-юридический университет МФЮА» (МФЮА) располагает материально-технической базой, обеспечивающей

проведение всех видов лекционных, семинарских и практических занятий. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Материально-техническая база включает в себя компьютеры, сканирующие, копировальные и видеопроекционные устройства для оформления и представления различных учебных, учебно-методических, иллюстрационных и иных материалов.

Обучающиеся имеют доступ с компьютеров, входящих в локальную сеть, в Интернет и локальную студенческую сеть, а также в электронную обучающую среду Moodle, электронную библиотеку и систему электронного тестирования test.idomfua.

В МФЮА имеются учебные аудитории для проведения различных типов занятий. Данные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Для проведения занятий лекционного типа используются мультимедийные презентации.

Контроль освоения образовательной программы может производиться по усмотрению преподавателя в следующих формах: входной и текущий контроль. Изучение дисциплины завершается промежуточной аттестацией в форме, утвержденной учебным планом. В случае успешной сдачи зачетов и экзаменов по всем дисциплинам обучающийся допускается к итоговой аттестации.

Освоение образовательной программы подтверждается аттестационной комиссией, по решению которой в случае успешного прохождения итоговой аттестации, проводимой в формах итогового междисциплинарного экзамена, выдается диплом о профессиональной переподготовке на ведение профессиональной деятельности в сфере Управление персоналом.

Форма проведения итоговой аттестации, порядок, требования и содержание заданий к итоговой аттестации утверждаются в установленном порядке и доводятся до сведения обучающихся в виде методических рекомендаций по подготовке к итоговой аттестации по программе не позднее, чем за один календарный месяц до даты проведения итоговой аттестации.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ В РАМКАХ ИМЕЮЩЕЙСЯ КВАЛИФИКАЦИИ, КАЧЕСТВЕННОЕ ИЗМЕНЕНИЕ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОБУЧЕНИЯ

КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Слушатель, успешно освоивший программу курса «Управление персоналом организации» должен

знать:

- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- основы документооборота и документационного обеспечения;
- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;
- источники обеспечения организации кадрами;
- технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- технологии и методы формирования и контроля бюджетов;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности;

- порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности;
- порядок заключения договоров (контрактов);
- технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций;
- технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик;
- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;

Слушатель, успешно освоивший программу курса «Управление персоналом организации» должен

уметь:

- разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;
- оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу;
- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации;
- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала;
- формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала;

- вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности);
- определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
- собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда;
- применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой;
- обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала;
- анализировать документы и переносить информацию в информационные системы и базы данных о кандидатах;
- организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию.