

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ващенко Андрей Александрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 15.07.2024 12:29:00

Уникальный программный ключ:

51187754f94e37d00c9236cc9eaf21a22f0a3b731acd32879ec947ce3c66589d

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА»**

Утверждаю

Ректор АНО ВО «Волгоградский  
институт бизнеса»

\_\_\_\_\_ А. А. Ващенко

«15» июля 2024 г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
(профессиональная переподготовка)

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ И КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**  
(наименование программы)

**Форма обучения**  
**ОЧНО-ЗАОЧНАЯ С ПРИМЕНЕНИЕМ**  
**ДИСТАНЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

**2024 г. н.**

**Волгоград, 2024**

Образовательная программа Образовательная программа дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка) «Управление персоналом и кадровое делопроизводство» утверждена на заседании Ученого совета АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса» протокол №21 от 15.07.2024 г.

**Руководитель образовательной программы:**

к.с.н., доцент, кафедры

Естественных наук и профессиональных коммуникаций

(Ученая степень, ученое звание, кафедра)

Е.Ю. Чернявская

(ФИО)

## СОДЕРЖАНИЕ

<u>1. Цель реализации программы</u> .....	3
<u>2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации</u> .....	5
<u>3. Планируемые результаты обучения по программе</u> .....	6
<u>4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации образовательной программы профессиональной переподготовки</u> .....	7
<u>4.1. Учебный план</u> .....	7
<u>4.2. Рабочая программа модуля</u> .....	7
<u>5. Формы аттестации и оценочные материалы</u> .....	7
<u>6. Фактическое ресурсное обеспечение ОП ПР</u> .....	8
<u>6.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ОП ПР</u> .....	9
<u>6.2. Кадровое обеспечение реализации ОП ПР</u> .....	9
<u>6.3. Основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса в соответствии с ОП ПР</u> .....	10
<u>7. Составители программы</u> .....	9

## 1. Цель реализации программы

Образовательная программа дополнительного профессионального обучения (профессиональная переподготовка) «Управление персоналом и кадровое делопроизводство» (далее - Программа) разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказа Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», а также других нормативных правовых актов.

Содержание программы представлено пояснительной запиской, учебным планом, календарным учебным графиком, рабочей программой, планируемыми результатами освоения программы, организационно-педагогическими условиями реализации программы, учебно-методическими материалами, обеспечивающими реализацию программы.

**Цель обучения:** получение компетенции необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере управления персоналом и ведения кадрового делопроизводства.

Таб. 1 Связь дополнительной профессиональной программы с профессиональными стандартами

Наименование программы	Наименование выбранного профессионального стандарта (одного или нескольких), Обобщенная трудовая функция(ОТФ) и (или) трудовая функция (ТФ)	Уровень квалификации ОТФ и (или) ТФ
1	2	3
<b>Управление персоналом и кадровое делопроизводство</b>	07.003 Специалист по управлению персоналом Профессиональный стандарт Специалист по управлению персоналом (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н)	
	ОТФ: Документационное обеспечение работы с персоналом	5
	ОТФ: Деятельность по обеспечению персоналом	6
	ОТФ: Деятельность по оценке и аттестации персонала	6
	ОТФ: Деятельность по развитию персонала	6
	ОТФ: Деятельность по организации труда и оплаты персонала	6
	ОТФ: Деятельность по организации корпоративной социальной политики	6
	ОТФ: Операционное управление персоналом и подразделением организации	7
	ОТФ: Стратегическое управление персоналом организации	7

## 2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

В ходе реализации данной дополнительной профессиональной образовательной программы, предусматривается изучение слушателями:

- основных понятий формирования системы управления персоналом организации;
- основ управления персоналом в системе менеджмента организации;
- нормативно-правовых основ и организационного обеспечения управления персоналом;
- корпоративной социальной политики;
- оценки и аттестации персонала;
- управления развитием персонала, формирования кадрового резерва.

*Область профессиональной деятельности* - определяет разработку философии, концепции, кадровой политики и стратегии управления персоналом; кадровое планирование и маркетинг персонала; найм, оценку, аудит, контроллинг и учет персонала; социализацию, профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала; трудовые отношения; управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала; управление этическими нормами поведения, организационной культурой конфликтами и стрессами; управление занятостью; организацию, нормирование, регламентацию, безопасность, условия и дисциплину труда; развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональная переподготовка, стажировка, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом; мотивацию и стимулирование персонала; социальное развитие персонала; работу с высвобождающимся персоналом; организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры; кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом; оценку и бюджетирование затрат на персонал, а также оценку экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом; управленческий (в том числе кадровый) консалтинг.

*Объекты профессиональной деятельности:*

1. службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательские организации;
2. службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;
3. службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;
4. организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

*Виды профессиональной деятельности:*

1. организация исполнения эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации;
2. формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры, а также кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом.

Основная цель вида профессиональной деятельности: Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

*Задачи профессиональной деятельности:*

1. разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;
2. кадровое планирование и маркетинг персонала;
3. найм, оценку, аудит, контроллинг и учет персонала;
4. управление трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала;
5. управление этическими нормами поведения, организационной культурой конфликтами и стрессами;
6. управление занятостью;

7. организация, нормирование, регламентацию, безопасность, условия и дисциплину труда;
8. развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональная переподготовка, стажировка, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом;
9. мотивация и стимулирование персонала;
10. социальное развитие персонала;
11. работа с высвобождающимся персоналом;
12. организационное проектирование, формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры;
13. кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом;
14. оценка и бюджетирование затрат на персонал, а также оценку экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом;
15. управленческий (в том числе кадровый) консалтинг.

### 3. Планируемые результаты обучения по программе

По результатам освоения образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации слушателю присваивается в соответствии с действующими профессиональными стандартами квалификация «Специалист по управлению персоналом и кадровому делопроизводству».

Слушатели, прошедшие обучение на курсах по дополнительной профессиональной образовательной программе в сфере «Управление персоналом и кадровое делопроизводство», должны **знать**:

- законодательство Российской Федерации о персональных данных – кадровую политику организации;
- корпоративную культуру, социальную политику, систему мотивации и эффективности управления персоналом;
- методики планирования и прогнозирования потребности в персонале – методы оценки, результатов и эффективности труда;
- методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов – нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации;
- основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц;
- основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, предоставляемых в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации;
- порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам управления персоналом и работе структурных подразделений;
- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- иные вопросы, согласно перечню знаний Приказа Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»,

**уметь**:

- производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы;
- формировать планы и мероприятия по управлению персоналом;
- рассчитывать бюджет в области управления персоналом;
- определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения;
- контролировать и корректировать исполнение поручений и задач;
- управлять эффективностью и вовлеченностью персонала, дисциплиной труда и соблюдением безопасных условий труда;

- вести переговоры по вопросам социального партнерства и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников, и организациях по вопросам персонала;
- работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом;
- проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом;
- формировать и проводить социальную политику и социальные программы; иное, согласно перечня умений Приказа Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»,

**владеть:**

- методами планирование деятельности и разработки мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации;
- методикой внедрения политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом;
- способностью внедрять и поддерживать корпоративную культуру и социальной политику, систему мотивации, эффективности, оценки и развития персонала;
- способностью внедрять и поддерживать систему организации труда и оплаты персонала;
- анализом отчетности по управлению персоналом и выявление ресурсов по улучшению деятельности организации иное, согласно перечня трудовых действий Приказа Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

#### **4. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации образовательной программы профессиональной переподготовки**

##### **4.1. Учебный план**

Учебный план образовательной программы дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки «Управление персоналом и кадровое делопроизводство» разработан с учетом потребностей практических работников, имеющих опыт работы и/или соответствующий уровень квалификации в области управления персоналом (не ниже СПО).

Трудоемкость программы профессиональной переподготовки составляет 540 часов, срок освоения – 3,5 месяцев. По результатам успешного обучения выдается диплом о профессиональной переподготовке.

Учебный план определяет следующие качественные и количественные характеристики дополнительной образовательной программы профессиональной переподготовки:

- объемные параметры учебной нагрузки;
- перечень изучаемых модулей и тем занятий;
- последовательность изучения тем в учебном плане;
- виды учебных занятий;
- распределение и объемные показатели переподготовки и проведения итоговой аттестации.

Учебный план приведен в Приложении 1.

##### **4.2. Рабочая программа модуля**

Рабочая программа образовательной программы дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки «Управление персоналом и кадровое делопроизводство» разработана с учетом результатов обучения.

Рабочая программа приведена в Приложении 2.

#### **5. Формы аттестации и оценочные материалы**

Оценка качества освоения слушателями образовательной программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом и кадровое делопроизводство» включает *промежуточный контроль и итоговую аттестацию слушателей*.

Для проведения промежуточного контроля качества освоения обучающимися образовательной программы разработаны оценочные средства, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

Оценочные средства разрабатываются преподавателем, ответственным за разработку и реализацию конкретного модуля учебного плана, и утверждаются директором АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса».

При прохождении тестирования слушатели по программе повышения квалификации должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные знания, сформированные умения, профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности.

Критерии оценки освоения обучающимися данной программы.

По результатам **промежуточного контроля**, выставляется отметка по двухбалльной системе («зачтено», «незачтено»):

– **отметка «зачтено»** выставляется обучающемуся, показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой и учебным планом, ответившему не менее чем на 50% вопросов итогового тестирования;

– **отметку «незачтено»** выставляется обучающемуся, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, ответившему менее чем на 50% вопросов итогового тестирования.

**Итоговая аттестация** по программе профессиональной переподготовки «Управление персоналом и кадровое делопроизводство» проводится в форме тестирования.

К итоговой аттестации допускается слушатель, освоивший образовательную программу профессиональной переподготовки «Управление персоналом и кадровое делопроизводство» в полном объеме.

Тесты для итоговой аттестации охватывают все темы учебных модулей.

По результатам итоговой аттестации АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса» издается приказ об отчислении слушателя и о выдаче диплома профессиональной переподготовке.

Критерии оценки освоения обучающимися данной программы. По результатам итогового аттестационного испытания, выставляется отметка по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»):

– **отметка «неудовлетворительно»** выставляется слушателю, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, освоения трудовых функций), предусмотренных программой профессиональной переподготовки, не имеющему представления об основных подходах и сущности понятий по курсу «Управление персоналом и кадровое делопроизводство», классификации работников предприятия, функциях управления персоналом, методах управления персоналом, их классификации, области применения экономических и социально-психологических методов управления персоналом; прошедшему итоговое тестирование менее 50%;

**отметку «удовлетворительно»** заслуживает слушатель, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, освоения трудовых функций), предусмотренных программой профессиональной переподготовки, сформированность частичного представления об основных подходах и сущности понятий по курсу «Управление персоналом и кадровое делопроизводство», классификации работников предприятия, функциях управления персоналом, методах управления персоналом, их классификации, области применения экономических и социально-психологических методов управления персоналом; прошедшему итоговое тестирование 50-75%;

**отметку «хорошо»** заслуживает слушателю, показавший достаточно полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, освоения трудовых функций), предусмотренных программой профессиональной переподготовки, сформированность достаточно полного представления об основных подходах и сущности понятий по курсу «Управление персоналом и кадровое делопроизводство», классификации работников предприятия, функциях управления персоналом, методах управления персоналом, их классификации, области применения экономических и социаль-

но-психологических методов управления персоналом; прошедшему итоговое тестирование 76-85%;

*отметку «отлично»* заслуживает слушатель, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, освоения трудовых функций), предусмотренных программой профессиональной переподготовки, сформированность в полной мере представления об основных подходах и сущности понятий по курсу «Управление персоналом и кадровое делопроизводство», классификации работников предприятия, функциях управления персоналом, методах управления персоналом, их классификации, области применения экономических и социально-психологических методов управления персоналом; прошедшему итоговое тестирование 86-100%.

## **6. Фактическое ресурсное обеспечение ОП ПР**

### **Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ОП ПР.**

Учебно-методическое обеспечение профессиональной переподготовки «Управление персоналом и кадровое делопроизводство» по каждой теме учебного модуля включает в себя: лекционный материал, практические задания, учебно-методические материалы для СРО, перечень рекомендуемой литературы. Все материалы представлены на бумажном и электронном носителе.

Каждый обучающийся имеет доступ к Цифровому образовательному ресурсу IPR SMART на основании лицензионного договора №10284/23С от 01.06.2023 г.(договор с ООО «Ай Пи Эр Медиа»).

Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. Доступ к Цифровому образовательному ресурсу IPR SMART возможен для обучающихся также в зале учебно-научной библиотеки ВИБ, в каждой компьютерной аудитории вуза. С целью обеспечения доступа обучающихся к Цифровому образовательному ресурсу IPR SMART в любой точке в вузе создана зона WF.

В Цифровом образовательном ресурсе IPR SMART размещены учебники и учебные пособия, монографии, справочные издания, периодические издания.

В ЭБС включены издания за последние 10 лет (по гуманитарным, социальным, экономическим наукам за последние 5 лет). Контент Цифрового образовательного ресурса IPR SMART ежемесячно обновляется новыми электронными учебными и периодическими изданиями (в т.ч. ВАК). Обучающиеся Института имеют доступ к более чем к 160 тыс. изданий, из которых более 34 тыс. изданий— учебные издания.

Все учебники и дополнительная литература Цифровом образовательном ресурсе IPR SMART доступны всем обучающимся вуза онлайн 24 часа в сутки.

Слушателям обеспечен доступ к электронной базе «Консультант Плюс».

Рекомендуемое учебно-методическое и информационное обеспечение программы профессиональной переподготовки указано в рабочих программах модулей.

Образовательный процесс реализуется с элементами дистанционного обучения, что предъявляет к слушателю ряд требований, в частности:

- наличие домашнего компьютера с выходом в Интернет, skype-программы, микрофона, колонок;
- умение работать с Интернет-ресурсами и сервисами;
- умение пользоваться оргтехникой (сканер, принтер);
- наличие электронной почты, оформленной на имя слушателя.

Для удобства слушателей все методические материалы по образовательной программе профессиональной переподготовки «Управление персоналом и кадровое делопроизводство» размещены в личном кабинете слушателя на сайте Института. Сайт для обучения и электронно-библиотечная система доступны 24 часа в сутки 7 дней в неделю.

### **6.2. Кадровое обеспечение реализации ОП ПР**

Разработка и реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, ученую степень и (или) ученое звание и (или) стаж работы в соответствующей сфере.

### **6.3. Основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса в соответствии с ОП ПР**

Материально-техническое обеспечение учебного процесса по программе соответствует требованиям подготовки квалифицированного специалиста. АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса» оснащена всем необходимым оборудованием и современной компьютерной техникой в объеме, достаточном для обеспечения высокого уровня переподготовки специалистов.

Учебный процесс осуществляется в учебном корпусе АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса» на основе договора, с общей учебно-лабораторной площадью в составе используемых помещений имеются 2 аудитории для проведения занятий: 215 и 412 аудитории.

С целью мультимедийного сопровождения учебного процесса установлены: проекторы, мультимедийные экраны. В аудиториях есть возможность применения ноутбуков, экранов. Выход в Интернет имеют все компьютеры. Для хранения информации используется 1 сервер; для обеспечения доступа к учебной информации используется 1 сервер. Выход в Интернет поддерживает 1 Internet-сервер.

Аудиторный фонд соответствует контингенту слушателей, используется в соответствии с утвержденными расписаниями учебных занятий.

### **7. Составители программы**

Образовательная программа дополнительного профессионального образования – профессиональная переподготовка «Управление персоналом и кадровое делопроизводство» разработана руководителем образовательной программы, Чернявской Е.Ю., доцентом кафедры Финансово-экономических дисциплин АНО ВО «Волгоградский институт бизнеса».