

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ващенко Андрей Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.07.2024 11:59:13
Уникальный программный ключ:
51187754f94e37d00c9236cc9eaf21a22f0a3b731acd32879ec947ce3c66589d

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

Утверждаю
Проректор по учебной работе
и управлению качеством
Л.В. Шамрай-Курбатова
«15» июля 2024 г.

Аннотации разделов программы дополнительного профессионального образования (профессиональной переподготовки)

«Управление персоналом и кадровое делопроизводство»

Сроки освоения – 540 ак. час

Краткая характеристика профессиональной деятельности

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.

Аннотации разделов, входящих в образовательную программу

№ п/п	Трудоемкость (в ак. часах)	Аннотации разделов
1	162	<p>Название раздела «Организация операционного и стратегического управления персоналом»</p> <p>Раздел «Организация операционного и стратегического управления персоналом» является частью образовательной программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом и кадровое делопроизводство».</p> <p>Содержание раздела:</p> <p>Знакомит слушателей с такими понятиями как: «кадры», «управление персоналом», «управление человеческими ресурсами», основные подходы и сущность понятий. Цели и задачи управления персоналом. Модели управления персоналом: модель соответствия, гарвардская схема, модель Р. Уолтона, Д. Геста и др. Основные концепции</p>

управления персоналом. Элементы управления персоналом. Классификация работников предприятия. Функции управления персоналом. Методы управления персоналом, их классификация, области применения. Сущность и состав административных, экономических и социально-психологических методов управления персоналом. Система управления персоналом: сущность и ее роль в деятельности организации. Требования к построению системы управления персоналом. Закономерности рыночной экономики и закономерности развития системы управления персоналом. Цели организации и цели системы управления персоналом. Функциональные подсистемы управления персоналом и организации в целом. Службы управления персоналом на предприятиях, организациях, их структура и функции.

В рамках данного раздела слушатель может изучить нормативно-правовое и организационное обеспечение управления персоналом, Корпоративная социальная политика, Технологии и методики обеспечения организации кадрами (Подбор и отбор персонала), Оценка и аттестация персонала, Управление развитием персонала (Формирование кадрового резерва. Обучение персонала)

В рамках данного раздела слушатель может изучить Организация труда и оплата труда персонала, Документирование кадровой деятельности и система учета кадровых документов, Защита персональных данных, Автоматизация делопроизводства и электронный документооборот, Архивирование кадровых документов

В части формирования **необходимых знаний**, изучая раздел слушатель, должен **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
- иные вопросы, согласно перечня знаний Приказа Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»

необходимо уметь:

- производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы;
- формировать планы и мероприятия по управлению 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 трудовыми действиями:

- способностью внедрять и поддерживать корпоративную культуру и социальной политику, систему мотивации, эффективности, оценки и развития персонала;
- иное, согласно перечня трудовых действий Приказа Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».

		<p>Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лекции; - практические занятия; - самостоятельную работу обучающихся. <p>Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме тестирования, промежуточная аттестация в форме – зачета.</p>
2	148	<p>Название раздела «Организация работы кадровой службы и документационного обеспечения работы с персоналом; правовое регулирование трудовых отношений»</p> <p>Раздел «Организация работы кадровой службы и документационного обеспечения работы с персоналом; правовое регулирование трудовых отношений» является частью образовательной программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом и кадровое делопроизводство».</p> <p>Содержание раздела:</p> <p>Знакомит слушателей с такими понятиями как: «организация труда», её основные элементы. Разделение труда, его формы. Границы разделения труда. Критерии эффективности разделения труда. Кооперация труда и её формы. Направления совершенствования разделения и кооперации труда. Организация и обслуживание рабочего места. Приёмы и методы труда, их изучение и рационализация.</p> <p>В части формирования необходимых знаний, изучая раздел слушатель, должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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» <p>необходимо уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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;

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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», <p>владеть трудовыми действиями:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 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». <p>Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лекции; - практические занятия; - самостоятельную работу обучающихся. <p>Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме тестирования, промежуточная аттестация в форме – зачета</p>
3	228	<p>Стажировка</p> <p>Стажировка слушателей программы профессиональной переподготовки предусматривает следующие виды деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельную работу с учебными изданиями, программным обеспечением в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства; - приобретение профессиональных и организаторских навыков в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства; - изучение организации и технологии управления персоналом и кадрового делопроизводства; - непосредственное участие в управление персоналом и кадровом делопроизводстве; - работу с плановой, нормативной и другой документацией;

		<p>- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц согласно получаемой квалификации (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);</p> <p>- участие в совещаниях с руководством, деловых встречах с коллегами по вопросам управления персоналом и кадрового делопроизводства.</p> <p>ПО РЕЗУЛЬТАТАМ СТАЖИРОВКИ СОСТАВЛЯЕТСЯ ОТЧЕТ О ПРОЙДЕННОЙ СТАЖИРОВКЕ, КОТОРЫЙ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ</p>
	<p>2</p>	<p>Итоговая аттестация Итоговая аттестация включает в себя междисциплинарный экзамен, проводимый в форме тестирования.</p> <p>Итоговая аттестация нацелена на проверку в части формирования необходимых знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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», <p>необходимых умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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;

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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», <p>владеть трудовыми функциями:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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». <p>По итогам итогового междисциплинарного экзамена государственная итоговая аттестационная комиссия выставляет дифференцированную оценку. 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».</p>
	540	Общая трудоемкость образовательной программы – 540 ак. часа

Разработчик:

К.с.н

Е.Ю. Чернявская