

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
к.с.н., доцент

И.Г. Малинский
« _____ » _____ 2021 г.



Дополнительная профессиональная программа
профессиональной переподготовки
«HR-МЕНЕДЖМЕНТ»
С ПРИСВОЕНИЕМ КВАЛИФИКАЦИИ
«МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ»

Авторы и составители программы:

Махметова А.Е., к.э.н., доцент кафедры "Государственное правовое регулирование экономики и кадровой политики" Социально-экономического института Саратовского государственного технического университета имени Гагарина Ю.А.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;

Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;

Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. N 955 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом»

Программа разработана с учетом профессиональных стандартов: Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержден приказом Минтруда и социальной защиты России от 7 сентября 2015 г. №591н; профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержден приказом Минтруда и социальной защиты России от 06 октября 2015 691н.

1.2. Вид профессиональной деятельности и (или) квалификация: ведение нового вида деятельности и присвоение квалификации в сфере управления персоналом.

1.3. Область применения программы: предприятия любых форм собственности, где выпускники программы могут организовывать кадровые процессы и управлять трудовыми ресурсами организации на основе использования современных инструментов управления персоналом.

1.4. Требования к слушателям (категории слушателей): Лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование; лица, получающие высшее образование (студенты старших курсов).

1.5. Цель и планируемые результаты освоения программы

1.5.1. Цель и планируемые результаты обучения.

Слушатель, освоивший программу, должен:

Владеть:

- навыками работы в коллективе при наличии этнических, социальных, культурных, конфессиональных различий;
- навыками развития способностей к самоорганизации и самообразованию;
- навыками принятия организационно-управленческих решений, основываясь на знаниях сущности управленческого труда;
- навыками решения стратегических и оперативных управленческих задач;
- навыками организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- способами разрешения конфликтных ситуаций (убеждение, компромисс, сотрудничество и т.д.) при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций в офисе на основе современных технологий управления персоналом.

Уметь:

- применять на практике принципы и методы управления интеллектуальной собственностью организации;
- применять на практике методы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики и кадровой стратегии.
- проводить маркетинговые исследования рынка труда.
- применять на практике методы и технологии деловой оценки персонала.
- проектировать и реализовывать программы трудовой адаптации работников.
- применять на практике методы эффективного командообразования.
- организовывать работу с кадровым резервом.
- разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала.
- применять на практике методы организации и контроля трудовой и исполнительской дисциплины.
- применять на практике методы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала.
- применять на практике методы приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- применять на практике процедуру разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).
- разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений.

- обеспечить защиту персональных данных сотрудников;
- применять на практике методы ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.
- применять на практике навыки разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению показателей производственно-хозяйственной деятельности организации.

Знать:

- основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации и отдельного работника.
- базовые понятия, методы и средства кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала.
- основные понятия, категории и методы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала;
- основы технологии найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала.
- основные понятия и приемы социализации, профориентации и профессионализации персонала;
- принципы формирования системы трудовой адаптации персонала.
- основные понятия, категории и модели научной организации и нормирования труда.
- основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала.
- цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала.
- принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала;
- порядок применения дисциплинарных взысканий.
- содержание нормативно-правовых документов в области кадровой безопасности организации.
- содержание нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения.
- процедуру разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).
- основные правила и методы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями.
- основы кадровой статистики;

- навыки составления кадровой отчетности.
- методы сбора, анализа и обработки данных, виды и способы расчета основных показателей производственно-хозяйственной деятельности организации (в том числе производительности труда).

1.5.2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Выпускник готовится к следующим видам деятельности:

- Организационно-управленческая и экономическая деятельность;
- Информационно-аналитическая деятельность;
- Социально-психологическая деятельность;
- Проектная деятельность.

Уровень квалификации: 6 уровень.

1.5.3. Планируемые результаты обучения

Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организационно-управленческая и экономическая деятельность
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 умение применять их на практике
ПК-2	знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике
ПК-3	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, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике
ПК-4	знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике
ПК-5	знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умения применять их на практике
ПК-6	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 умением применять их на практике
ПК-7	знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
ПК-8	знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике
ПК-9	знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике
ПК-10	знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации
ПК-11	владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
ПК-12	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-13	умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой

	документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников
ПК-14	владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике
ВД 2	Информационно-аналитическая деятельность
ПК-15	владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации
ПК-16	владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике
ПК-17	знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умение составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)
ПК-18	владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике
ПК-19	владение навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала
ПК-20	умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
ПК-21	знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике
ПК-22	умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за исполнением рабочего времени
ПК-23	знание основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением

	использовать их на практике
ПК-24	способность применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации
ПК-25	способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений
ПК-26	знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал
ПК-27	владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом
ПК-28	знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций
ВД 3	Социально-психологическая деятельность
ПК-29	владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации
ПК-30	знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике
ПК-31	способность и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива
ПК-32	владение навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации
ПК-33	владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной

	деформации и профессионального выгорания
ВД 4	Проектная деятельность
ПК-34	знание основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально-стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования
ПК-35	знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом
ПК-36	знание основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала
ПК-37	способность участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике
ПК-38	владение навыками организации и ведения взаимодействия по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз «Управление персоналом»)), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом

Выпускник должен обладать общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

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-1);

знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2);

знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3);

владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4);

способность анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);

владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6);

готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7);

способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8);

способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9);

способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10).

1.6. Форма обучения – очная с использованием дистанционных образовательных технологий.

Режим занятий: согласно графику. Срок освоения программы – 256 часа.

1.7. Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы - диплом о профессиональной переподготовке.

1.УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Таблица 1

№ п/п	Наименование модулей/дисциплин, разделов и тем	Всего, час.	В том числе:			Форма промежуточной / итоговой аттестации
			Лекции	Практические занятия (семинары, лабораторные работы, выездные занятия)	Самостоятельная работа включая стажировку	
1	2	3	4	5	6	7
1	Модуль 1. Организационно-правовые основы управления персоналом	16	4	4	8	Зачет
2	Модуль 2. Учет персонала	18	4	8	6	Экзамен
3	Модуль 3. Управление персоналом	22	6	8	8	Зачет
4	Модуль 4. Кадровое планирование	18	6	4	8	Экзамен
5	Модуль 5. Кадровый аудит и HR аналитика	18	4	4	10	Зачет
6	Модуль 6. Инструменты и методы управления карьерой	18	4	4	10	Зачет
7	Модуль 7. Оценка персонала	18	4	4	12	Зачет
8	Модуль 8. Бюджетирование расходов на персонал	18	4	4	10	Зачет
9	Модуль 9. Развитие персонала	18	4	6	8	Зачет
10	Модуль 10. Информационные технологии в управлении персоналом	18	6	4	8	Зачет
11	Модуль 11. HR брендинг	18	4	4	12	Зачет
12	Модуль 12. Цифровые технологии в управлении персоналом	14	2	6	6	Зачет
13	Модуль 13. Психологические аспекты управления персоналом	20	8	4	8	Экзамен
14	Модуль 14. Управление конфликтами	18	4	6	8	Зачет
	Итоговая аттестация:	4	-	-	-	Защита ИАР
	Итого:	256	64	70	122	-

2. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Таблица 2

№ п/п	Период обучения						
	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя	6 неделя	7 неделя
	Наименование модулей, дисциплин						
1.	Модуль 1. Организационно-правовые основы управления персоналом	3					
2.	Модуль 2. Учет персонала	Э					
3.	Модуль 3. Управление персоналом	3					
4.	Модуль 4. Кадровое планирование	Э					
5.	Модуль 5. Кадровый аудит и HRаналитика		3				
6.	Модуль 6. Инструменты и методы управления карьерой		3				
7.	Модуль 7. Оценка персонала		3				
8.	Модуль 8. Бюджетирование расходов на персонал			3			
9.	Модуль 9. Развитие персонала			3			
10.	Модуль 10. Информационные технологии в управлении персоналом			3			
11.	Модуль 11. HR брендинг				3		
12.	Модуль 12. Цифровые технологии в управлении персоналом				3		
13.	Модуль 13. Психологические аспекты управления персоналом					Э	
14.	Модуль 14. Управление конфликтами					3	
	Итоговая аттестация:						ИАР