

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Общество с ограниченной ответственностью Центр профессионального менеджмента АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА

«СОГЛАСОВАНО»
Протокол заседания
Экспертного Совета
18.01.2017

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
Тягунова Л.А.



«18» января 2017 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ»

Саратов, 2017

1. Общие положения

Реализация программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом организации» направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом организации», реализуемая Центром профессионального менеджмента «Академия бизнеса»,

представляет собой систему документов, разработанную с учетом требований рынка труда.

Нормативные документы для разработки:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Минтруда России от 06.10.2015 N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом" (Зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 N 39362)
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2015 г. N 367 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры)"
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 декабря 2015 г. N 1461 Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата)

Образовательная программа ДПО «Управление персоналом организации» - это внутренний образовательный стандарт, который способствует реализации права слушателей на информацию об образовательных услугах, право на выбор образовательных услуг и право на гарантию качества.

Для сотрудников структурного подразделения, осуществляющего обучение, образовательная программа определяет главное в содержании обучения и способствует координации деятельности всех преподавателей.

2. Цель (миссия) Образовательной Программы ДПО «Управления персоналом организации»

Целью разработки Образовательной Программы ДПО «Управление персоналом организации» является методическое обеспечение реализации Программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом организации», развитие у слушателей личностных лидерских качеств, формирование общекультурных и профессиональных компетенций в области управления персоналом с использованием многообразных административных, экономических и социально-психологических методов.

3. Требования к слушателям:

В соответствии с нормативными документами, регулирующими дополнительное профессиональное образование, к освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

4. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Образовательной Программы ДПО «Управление персоналом организации» полностью соответствует квалификационным требованиям должностей, указанных в Профстандарте, что позволит реально подготовить специалистов необходимого уровня.

Образовательная программа предназначена для:

- специалистов с высшим, средним профессиональным образованием, специализирующихся в области управления человеческими ресурсами;
- менеджеров по персоналу, стремящихся получить новые знания и систематизировать свой профессиональный опыт;
- лиц, желающих пройти профессиональную переподготовку и получить право работать в сфере управления персоналом;
- и профессионалов (и желающих стать таковыми), стремящихся к интересному полезному профессиональному общению.

Согласно стандарту, целью деятельности таких специалистов является обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

Профстандарт устанавливает требования к уровню образования работников и их квалификации.

Стандартом предусмотрены следующие обобщенные трудовые функции, выполняемые данными специалистами:

- документационное обеспечение работы с персоналом;
- деятельность по обеспечению персоналом;
- деятельность по оценке и аттестации персонала;
- деятельность по развитию персонала;
- деятельность по организации труда и оплаты персонала;
- деятельность по организации корпоративной социальной политики
- операционное управление персоналом и подразделением организации;
- стратегическое управление персоналом организации.

5. Требования к результатам обучения

В результате освоения программы слушатели должны обладать следующими профессиональными компетенциями:

- знать основы культуры управления персоналом, как фактора повышения качества профессиональной деятельности организации;
- оперировать основными категориями и понятиями в области управления персоналом;
- проектировать и осуществлять практическую реализацию развития организации;
- анализировать процессы и проблемы практики управления персоналом;
- владеть навыками общения с людьми различного управленческого опыта и поведения и взаимодействия с должностными лицами учреждений.

6. Стажировка.

В рамках реализации Образовательной Программы ДПО «Управление персоналом организации» предусмотрена стажировка. Базовыми предприятиями для прохождения стажировки являются: организации различных организационно-правовых форм, рынки (товарные, фондовые, информационные; капитала, труда и др.), маркетинговые структуры хозяйствующих субъектов, государственные учреждения, предприятия услуг (гостиницы, предприятия общественного питания, туристские фирмы, экскурсионные бюро), производственные и посреднические предприятия, международные торговые палаты, торговые дома, транспорт и коммуникации, складское хозяйство, политические образования, общественные организации, индивидуумы и социумы.

Стажеры могут профессионально работать на позициях специалистов по кадровому делопроизводству, специалистов по документационному

обеспечению работы с персоналом и специалистов по документационному обеспечению персонала.

Аттестация по итогам стажировки производится в виде защиты обучающимся выполненного индивидуального или группового задания и представления отчета, оформленного в соответствии с правилами и требованиями, установленными Центром ДПО.

Целью стажировки является закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин в производственных условиях и получение практических навыков по менеджменту. При прохождении стажировки обучающийся должен выполнить следующие задачи:

1. Провести анализ деятельности предприятия, (учреждения, организации) за прошедший год.
2. Выполнить индивидуальное задание.
3. Собрать практический материал для написания выпускной квалификационной работы.
4. Подобрать необходимую исходную информацию для научно-исследовательской работы.

Содержание стажировки определяется Учебным планом. Прохождение стажировки направлено на формирование общекультурных и профессиональных компетенций Специалиста по управлению персоналом.

7. Фактическое ресурсное обеспечение Образовательной Программы ДПО «Управлению персоналом организации»

7.1. Кадровое обеспечение

Реализация Образовательной Программы ДПО «Управлению персоналом организации» обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научно-практической, консалтинговой или предпринимательской деятельностью.

К образовательному процессу должно быть привлечено не менее 30% преподавателей из числа действующих руководителей и ведущих работников профильных организаций, предприятий и учреждений. До 20% от общего числа преподавателей, имеющих ученую степень и/или ученое звание, может быть заменено преподавателями, имеющими стаж практической работы по данному направлению на должностях руководителей или ведущих специалистов более 10 последних лет.

7.2. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися по Образовательной Программы ДПО «Управлению персоналом организации».

Оценка качества освоения обучающимися по Образовательной Программы ДПО «Управлению персоналом организации» включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.

Конкретные процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по каждой дисциплине разрабатываются и утверждаются Центром Дополнительного Профессионального Образования и доводятся до обучающихся на первых занятиях. По каждой дисциплине создается фонд оценочных средств, включающий типовые задания, контрольные работы, банк тестовых заданий и методы контроля, позволяющих оценивать знания, умения и уровень приобретаемых компетенций. Фонды оценочных средств утверждаются руководителем Центра Дополнительного Профессионального Образования (структурным подразделением).

При разработке оценочных средств учитываются многообразные связи между знаниями, умениями, навыками, приобретаемыми в рамках отдельных дисциплин, модулей, практик. Проектирование оценочных средств ориентируется на оценку способностей обучающихся к творческой деятельности, готовности вести поиск решения новых задач, связанных с недостаточностью конкретных специальных знаний и отсутствием общепринятых алгоритмов профессионального поведения.

Помимо индивидуальных оценок используются групповые оценки и взаимооценки: рецензирование обучающимися работ друг друга, оппонирование рефератов, проектов, отчетов по практике. Важным элементом оценивания является экспертная оценка качества подготовки со стороны работодателей. Активно привлекаются преподаватели смежных дисциплин к оцениванию качества освоения, как отдельных дисциплин, так и модулей в целом.

В центре Дополнительного Профессионального Образования создаются условия для максимального приближения текущей и промежуточной аттестации обучающихся к условиям их будущей профессиональной деятельности - для чего кроме преподавателей конкретных дисциплин в качестве внешних экспертов активно привлекаются работодатели, преподаватели, читающие смежные дисциплины и т.п.

Реализация компетентного подхода предусматривает использование в учебном процессе помимо традиционных форм проведения занятий также активные и интерактивные формы. Интерактивное обучение – метод, в котором реализуется постоянный мониторинг освоения образовательной программы, целенаправленный текущий контроль и взаимодействие (интерактивность) преподавателя и слушателей в течение всего процесса обучения.

Самостоятельная и внеаудиторная работа обучающихся при освоении учебного материала может выполняться слушателями в учебном классе, а также в домашних условиях. Организация самостоятельной работы

обучающегося должна предусматривать получение профессиональных консультаций, контроля и помощи со стороны преподавателей.

Выпускная работа обучающихся по программе профпереподготовки «Управлению персоналом организации» является учебно-квалификационной. Ее тематика и содержание должны соответствовать уровню компетенций, полученных выпускником. Работа должна содержать самостоятельную исследовательскую часть, выполненную обучающимися, как правило, на материалах, полученных в период прохождения стажировки.

При проведении всех видов учебных занятий необходимо использовать различные формы текущего и промежуточного контроля качества усвоения учебного материала: контрольные работы, индивидуальное собеседование, зачет, экзамен, защита выпускной работы, а также формировать инновационные оценочные средства на основе компетентностного подхода.

8. Итоговая аттестация выпускников Образовательной Программы ДПО «Управлению персоналом организации»

Итоговая аттестация включает защиту выпускной работы, которая проводится с целью определения профессиональных компетенций выпускника программы профпереподготовки «Управлению персоналом организации», определяющих его подготовленность к решению профессиональных задач и способствующих его устойчивости на рынке труда. Аттестационные испытания, должны полностью соответствовать Образовательной Программе ДПО «Управлению персоналом организации», которую выпускник освоил за время обучения.

Выпускная квалификационная работа должна соответствовать видам и задачам его профессиональной деятельности. Она должна быть представлена в форме рукописи с соответствующим иллюстрационным материалом и библиографией.

Выпускная квалификационная работа подводит итоги теоретической и практической подготовки обучающегося и характеризует его подготовленность к предстоящей профессиональной деятельности.

Подготовка и защита выпускной работы предполагает наличие у слушателя умений и навыков проводить самостоятельное законченное исследование на заданную тему, свидетельствующее об усвоении им теоретических знаний и практических навыков, позволяющих решать профессиональные задачи.

Выпускная квалификационная работа должна свидетельствовать о способности и умении обучающегося:

- решать практические задачи на основе применения теоретических знаний;
- вести поиск и обработку информации из различных видов источников;
- выявить управленческую задачу в сфере профессиональной деятельности;

- решить управленческую задачу с использованием аналитических методов с помощью современных информационных технологий;
- грамотно и логично излагать материал, делать обоснованные выводы по результатам исследования.

Тематика и содержание выпускной квалификационной работы должны соответствовать уровню компетенций, полученных выпускником в объеме базовых дисциплин Образовательной Программы ДПО «Управлению персоналом организации». Выпускная квалификационная работа выполняется под руководством опытного специалиста – преподавателя. В том случае, если руководителем является специалист производственной организации, назначается куратор от Центра ДПО. Выпускная квалификационная работа должна содержать реферативную часть, отражающую общую профессиональную эрудицию автора, а также самостоятельную исследовательскую часть, выполненную индивидуально или в составе творческого коллектива по материалам, собранным или полученным самостоятельно обучающимся в период прохождения стажировки. Темы выпускной квалификационной работы могут быть предложены преподавателями, научным руководителем или самими обучающимися.

Защита выпускной квалификационной работы проводится на открытых заседаниях экзаменационной комиссии, создаваемой Центром ДПО на время защиты выпускных работ.

Основной задачей комиссии является обеспечение профессиональной объективной оценки научных знаний и практических навыков (компетенций) выпускников на основании экспертизы содержания выпускной квалификационной работы и оценки умения выпускника представлять и защищать ее основные положения.

Выпускная квалификационная работа в соответствии с Образовательной Программой ДПО «Управлению персоналом организации» выполняется в виде проекта и представляет собой самостоятельную и логически завершенную выпускную квалификационную работу, связанную с решением задач по выбранной им тематике.

Тематика выпускных квалификационных работ должна быть направлена на решение профессиональных задач:

- анализ поступающей документации по персоналу;
- анализ трудового потенциала и интеллектуального капитала организации и отдельного работника;
- исследование и разработка информационно-аналитического обеспечения информационной системы кадрового учета;
- разработка инструкций по кадровому делопроизводству;
- разработка и оформление документации по персоналу;
- разработка кадровой политики организации;

- разработка эффективной системы найма и отбора персонала в организацию;
- разработка стратегии управления организацией.

Выпускная квалификационная работа оценивается по следующим критериям:

- актуальность;
- уровень теоретической проработки проблемы, включая знание современной литературы;
- полнота и системность вносимых предложений по рассматриваемой проблеме;
- самостоятельность разработки проблемы;
- возможность практической реализации.

Решение об итогах защиты и оценка принимаются простым большинством на закрытом заседании членов комиссии.

Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом аттестационной комиссии, а выпускники (слушатели) получают соответствующие документы (дипломы о профессиональной переподготовке установленного образца).

9. Учебный план

Категория слушателей – специалистов с высшим, средним профессиональным образованием, специализирующихся в области управления человеческими ресурсами; менеджеров по персоналу, стремящихся получить новые знания и систематизировать свой профессиональный опыт; лиц, желающих пройти профессиональную переподготовку и получить право работать в сфере управления персоналом и профессионалов (и желающих стать таковыми), стремящихся к интересному полезному профессиональному общению

Срок обучения - 260 часов.

Форма обучения – очно-заочная.

Режим занятий - определяется совместно с образовательным учреждением и Заказчиком

№ № пп	Наименование разделов	Всего часов	В том числе:		Форма контроля
			лекции и	практ. занятия	
1	2	3	4	5	6
1	Основы управления персоналом	24	18	6	Тест

2	Правовое регулирование трудовых отношений	36	28	8	Тест
3	Организация подбора и приема персонала	36	28	8	Тест
4	Обучение и развитие персонала	36	28	8	Тест
5	Мотивация трудовой деятельности	40	31	9	Тест
6	Делопроизводство в кадровой службе	50	38	12	Тест
7	Психология коммуникаций.	24	18	6	Тест
8	Итоговая аттестация	4			Защита дипломной работы
9	Итого, часов	260			

10. Документы

При успешном прохождении обучения слушатели получают Диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации «Специалист по персоналу» (уровень квалификации 5)

11. Учебно-методическое обеспечение программы:

1. Трудовой Кодекс РФ
2. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом"
3. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов, утв. постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст

4. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"
5. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"
6. Олег Виханский, Александр Наумов. Менеджмент.
7. Михаил Басаков. Делопроизводство. Конспект лекций.
8. Дафт Р. Организации. Учебник для психологов и экономистов
9. Веснин В.Р. Управление персоналом. Теория и практика.
10. Анисимов В.М. Кадровая служба и управление персоналом организации. Практическое пособие кадровика.
11. Питерс Т., Уотермен Р. В поисках эффективного управления.
12. Шекшня С. В. Управление персоналом современной организации. М.: - школа «Интел-синтез», 2008.
13. Красавин А.С. Документационное обеспечение управления кадрами
14. Управление персоналом организации: Учебник/ Под ред. А.Я. Кибанова
15. М.И. Магура Поиск и отбор персонала. Настольная книга для предпринимателей, руководителей и специалистов кадровых служб и менеджеров.
16. Лютенс Ф., Организационное поведение: Пер. с англ.
17. Камерон К., Куинн Р. Диагностика и измерение организационной культуры.
18. Демина Н.В. Нетрадиционные методы отбора персонала: эффективность применения в организациях.
19. Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др.; Под ред. Т.В. Кузнецовой. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов.
20. Козырев Г.И. Введение в конфликтологию.
21. Самыгин С., Колесникова Г., Епифанцев С. Социология и психология управления.
22. Российские журналы: Компания, Власть, Эксперт, Секрет фирмы, Проблемы теории и практики управления и другие.