МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЕЛАБУЖСКИЙ ИНСТИТУТ

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
_____ Е.Е. Мерзон
«18» 10 2023 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

«Управление персоналом»

Категория слушателей: лица, имеющие ВО, лица, получающие ВО

Организация обучения: очно/заочная
Объём программы: 540 часов

Лицензия на право ведения образовательной деятельности №1664 от 15.09. 2015 г.

Утверждена Учебно-методической комиссией Елабужского института КФУ
(протокол № 1 от «18» октября 2023 г.)

Елабуга, 2023

Содержание

1. Пояснительная записка
2. Цель программы
3. Планируемые результаты обучения
4. Учебный план
5. Календарный учебный график
6. Рабочие программы модулей
7. Организационно-педагогические условия
8. Формы аттестации
9. Оценочные материалы
10 Кадровый состав, обеспечивающий учебный процесс

Автор – разработчик: канд. экон. наук, доцент Хусаинова С.В.

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Эффективное управление организацией или предприятием невозможно без создания внутри него такой атмосферы, когда весь персонал заинтересован в достижении общей цели, каждый ощущает свою личную причастность к победам и поражениям коллектива. Сегодня успех или неудача в бизнесе во многом зависят от творческой активности работников организации, их готовности взять на себя ответственность за принимаемые решения. Необходимо понимание того, что общий высокий уровень управления может сложиться только в том случае, если каждый будет работать, максимально реализуя свой потенциал.

Проблема человеческого фактора обсуждается на самых разных уровнях, включая правительственный, в большинстве стран мира. На поиск путей ее решения направлены усилия как теоретиков менеджмента, так и многих практиков. Сегодня теоретический менеджмент в качестве научной дисциплины, имея в своем арсенале все необходимые методы планирования и организации труда, нацелен на поиск практических методов и механизмов эффективного управления персоналом. Основная цель – обеспечение максимально высокого уровня эффективности труда. Пока конкретных путей решения этой задачи не найдено. Важно заметить, что управление людьми в организациях в большей степени строится не на знании, не на основе эффективного способа управления, а на интуиции и личном опыте руководителя. В связи с этим, управление персоналом до сих пор является скорее искусством, чем наукой.

С одной стороны, именно теоретический менеджмент, опирающийся, в первую очередь, на теорию, и уж затем на ее практическое обоснование, может помочь исправить положение в области управления персоналом. В то же время попытки применения сугубо теоретических концепций, не подтвержденных практикой, обречены на провал. Таким образом, необходим синтез теоретических знаний и практического применения концепций управления персоналом.

Современные проблемы в организации работы с человеческими ресурсами, в управлении персоналом требуют своего решения, адаптации зарубежного опыта, накопленного в данных сферах, к российским условиям.

Таким образом, образование в области управления персоналом оказывает огромное влияние на эффективность работы менеджера, что и является одной из причин необходимости данного курса. Задача изучения науки и искусства управления персоналом - это подготовка эффективного руководителя.

2. ЦЕЛЬ ПРОГРАММЫ

Целью дополнительной профессиональной образовательной программы «Управление персоналом» является профессиональная переподготовка, формирование системных знаний и компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере управления персоналом.

Целью дополнительной профессиональной образовательной программы **«Управление персоналом»** является: формирование у обучающихся теоретических и методологических знаний по управлению персоналом и его развитием; приобретение обучающимися знаний и практических навыков по разработке и применению технологий управления персоналом и его развитием; умение выявлять проблемы в области управления персоналом организации и находить способы их решения; формирование знаний и навыков принятия кадровых управленческих решений и оказание консультативной помощи линейным и функциональным руководителям по вопросам управления персоналом.

Задачами освоения дополнительной профессиональной образовательной программы «Управление персоналом» является: ознакомление с теоретическими основами, историческими предпосылками возникновения и развития теории и практики управления персоналом; ознакомление с основными тенденциями в практике управления персоналом в организациях, как в России, так и за рубежом; формирование умений по решению типовых задач в области планирования и организации кадровой работы; приобретение слушателями

навыков использования технологий управления персоналом в современных организациях.

Связь программы с профессиональными стандартами

Наименование программы	Наименование выбранного профессионального стандарта (одного или нескольких), ОТФ и (или) ТФ	Уровень квалификации ОТФ и (или) ТФ
Управление персоналом	Специалист по управлению персоналом	5, 6, 7

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа направлена на получение следующих профессиональных компетенций:

Вид деятельности	**Общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции**	**Практический опыт**	**Умения**	**Знания**
Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	(ПК-1) Знанием 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.	Владеть навыками разработки и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)	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; - вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях; - организовыват	Знать - порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу; - основы документооборота и документационного Обеспечения; - трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.

			ь хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	
Ведение документации по учету и движению кадров	(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, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике.	Владеть Организацией системы движения документов по персоналу; Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках.	Уметь разрабатывать проекты кадровых документов; Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами Организации; Соблюдать нормы этики делового общения	Знать Порядок оформления, ведения и хранения документов по Персоналу; Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности.
	(ПК-3) Участвовать в разработке инфраструктуры процесса организации снабжения и организационной структуры управления снабжением на уровне подразделения (участка) логистической системы с учетом	Владеть навыками управления логистическими процессами в закупках, производстве и распределении;	Уметь диагностировать достижение обучающимися предметных и метапредметных планируемых результатов	Знать понятие, сущность и необходимость в материальных запасах; виды запасов, в том числе буферный запас, производственные запасы, запасы готовой продукции, запасы для

	целей и задач организации в целом.			компенсации задержек, запасы для удовлетворения ожидаемого спроса;
Деятельность по обеспечению персоналом	(ПК-4) 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.	Владеть осуществления нормирования товарных запасов; проверки соответствия фактического наличия запасов организации в действительности данным учетных документов; разработки маршрутов следования; организации терминальных перевозок	Уметь Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации; Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала.	Знать Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах. Основы экономики, организации труда и управления.
Операционное управление персоналом и подразделением организации	(ПК-5) Владеть 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	Владеть Анализом успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации. Разработкой предложений по	Уметь Организовывать работу персонала структурного подразделения. Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд,	Знать Методы, способы и инструменты управления персоналом Цели, стратегия развития и бизнес-план организации Политика управления персоналом организации

	улучшению и умение применять их на практике;	обеспечению персоналом, формированию систем оценки, развития, оплаты труда, корпоративным социальным программам и социальной политике	развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой.	Методы анализа количественного и качественного состава Персонала.

4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Дополнительная профессиональная образовательная программа (программа профессиональной переподготовки) состоит из следующих разделов:

1. Базовый модуль.
2. Модуль специальности.
3. Итоговая аттестация.

Программа предполагает:

- модульный принцип обучения в зависимости от исходного уровня подготовленности обучающихся (слушателей);

-использование возможностей дистанционного обучения;

-использование в учебном процессе информационно-коммуникационных технологий.

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего час.	В том числе				
			Лекции	Практические, лабораторные, семинарские занятия	Самост. работа	Итоговый контроль	Форма контроля
I. Базовый модуль							
		234	**80**	**60**	**74**	**20**	
1.	Микроэкономика	22	8	6	6	2	зачет
2.	Макроэкономика	22	8	6	6	2	экзамен
3.	Документационное обеспечение управления	22	8	6	6	2	зачет
4.	Логика, риторика и этика делового общения	24	8	6	8	2	зачет
5.	Управление человеческими ресурсами	24	8	6	8	2	экзамен
6.	Основы трудового законодательства	24	8	6	8	2	экзамен
7.	Социальная психология и	24	8	6	8	2	зачет

	психология управления						
8.	Стратегический менеджмент	24	8	6	8	2	экзамен
9.	Налоги и налогообложение	24	8	6	8	2	экзамен
10.	Конфликтология и управление конфликтами	24	8	6	8	2	зачет
II. Модуль специальности							
		270	**94**	**78**	**80**	**18**	
11.	Бухгалтерский управленческий учет	52	18	16	16	2	экзамен
12.	Кадровое делопроизводство	26	8	8	8	2	зачет
13.	Основы менеджмента	28	10	8	8	2	экзамен
14.	Маркетинг персонала	28	10	8	8	2	экзамен
15.	Планирование и найм персонала	28	10	8	8	2	зачет
16.	Обучение и развитие персонала	28	10	8	8	2	экзамен
17.	Мотивация и стимулирование персонала	28	10	8	8	2	экзамен
18.	Деловая карьера	24	8	6	8	2	зачет
19.	Информационные системы в управлении персоналом	28	10	8	8	2	зачет
III. Итоговая аттестация		56					Итоговый междисциплинарный экзамен
ИТОГО:		**560**	**174**	**138**	**154**	**38**	

5. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

5.1. График учебного процесса устанавливается по окончании комплектования групп, уточняется в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации о выходных праздничных днях на текущий год и утверждается приказом директора Елабужского института КФУ.

5.2. Нормативный срок освоения программы: 7 месяцев.

5.3. Режим обучения: 8-10 аудиторных часов в неделю

5.4. Формы обучения: очно-заочная.

6. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ МОДУЛЕЙ