

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО

«Новация-АТВ»



Т.В. Стругова

«09» января 2020 года



**ПРОГРАММА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«Менеджер по персоналу»

72 часа

**г. Краснодар
2020 год**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации (ДПП ПК) «Менеджер по персоналу», реализуемая ООО «Новация-АТВ», представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты, организационно-педагогические условия, формы аттестации). ДПП ПК содержит учебный план, календарный учебный график, оценочные и методические материалы.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации (ДПП ПК) «Менеджер по персоналу» разработана на основании и в соответствии со следующими документами:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
3. Приказ Министерства образования и науки РФ от 12.04.2013г. № 148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов».
4. Приказ Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 N 2073 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 080400 Управление персоналом».
5. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 октября 2015 г. N 691н).

1.1. Область применения программы

Настоящая Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации (ДПП ПК) «Менеджер по персоналу» представляет собой совокупность обязательных требований, при реализации образовательного стандарта для специалистов по направлению подготовки 080400 Управление персоналом **может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.**

1.2 Цель реализации программы

Целью программы является: формирование новых профессиональных компетенций, повышение профессионального уровня, обновление и получение дополнительных теоретических и совершенствование практических навыков обучающихся по направлению подготовки «Управление персоналом».

1.3 Характеристика профессиональной деятельности обучающихся

Область профессиональной деятельности обучающихся по направлению подготовки «Менеджер по персоналу» включает разработку концепции кадровой политики и стратегии управления персоналом; кадровое планирование и маркетинг

персонала; найм, оценку, аудит и учет персонала; профориентацию, адаптацию и аттестацию персонала; трудовые отношения; управление организационной культурой, конфликтами и стрессами; управление занятостью; организацию, развитие персонала: обучение, в том числе повышение квалификации и профессиональную переподготовку, стажировку, управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управление кадровым резервом; мотивацию и стимулирование персонала, формирование и развитие системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры; кадровое, нормативно-методическое, делопроизводственное, правовое и информационное обеспечение системы управления персоналом; оценку затрат на персонал, совершенствования системы и технологии управления персоналом.

Объектами профессиональной деятельности обучающихся являются: службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности.

Обучающийся готовится к следующим **видам профессиональной деятельности:**

- организационно-управленческая и экономическая;
- информационно-аналитическая;
- социально-психологическая;
- проектная.

Обучающийся должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая и экономическая деятельность:
- разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- планирование кадровой работы и маркетинг персонала;
- обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации;
- организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;
- организация работы по формированию резерва, аттестации персонала;
- мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;
- применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;
- анализ рынка труда;
- прогнозирование и определение потребности в персонале;
- изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;
- использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом;
- социально-психологическая деятельность:
- формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат);
- управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами;
- применение современных методов управления персоналом;
- участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом;
- участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации.

1.4. Учебный план

Учебный план по программе ДПП ПК «Менеджер по персоналу» предусматривает следующие компоненты:

- базовая часть: **24 часа** теоретического обучения (аудиторные лекции);
- **46 часов** стажировка;
- **2 часа** итоговая аттестация.

№ П/П	Раздел дисциплины, темы раздела	ВСЕГО	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу слушателей и стажировку (в часах)			Практика и (или) стажировка	Формы текущего контроля успеваемости			
			Аудиторные занятия		Самостоятельная работа		Опрос	Тестирование	Зачет	Экзамен
			Лекции	Практические занятия						
1.	Модуль 1 Документооборот и документационное обеспечение организации.	16	6			10				
1.1	Основы документооборота и документационного обеспечения организации.	2	2							
1.2	Классификация, анализ и обработка документации	1				1				
1.3	Придание документам юридической силы. Требования ГОСТ Р 6.30-2003	4	2			2				
1.4	Технологии, методы систематизации документов	2				2				
1.5	Номенклатура дел организации	2				2				
1.6	Порядок оформления, ведения и хранения документов. Основы архивного законодательства	5	2			3				
2.	Модуль 2 Организация и ведение кадрового делопроизводства.	24	14			10				
2.1	Требования Государственной инспекции труда в КК при проверках. Анализ последних изменений в Трудовом кодексе РФ. Повышение ответственности работодателей за нарушения трудового законодательства.	4	4							
2.2	Организационное обеспечение и нормативно-правовая база деятельности кадровой службы.	2				2				

2.3	Структура организации. Штатное расписание. Приказ об утверждении и внесении изменений в Штатное расписание.	4				4				
2.4	Документальное оформление трудовых правоотношений.	2	2							
2.5	Профессиональные стандарты: алгоритмы внедрения, обязательность применения. Национальная система оценки квалификации работников: стадия готовности, законодательная база	4	4							
2.6	Рабочее время и время отдыха (табель учета рабочего времени в разных режимах (нормальная (сокращенная) продолжительность рабочего времени, сменный режим работы, ночная работа)	2				2				
2.7	Документирование увольнения. Приказ об увольнении. Общий порядок оформления прекращения трудового договора.	2				2				
2.8.	Персональные данные. Теория и практика применения законодательства.	4	4							
3.	Модуль 3 Информационное и программное обеспечение кадровой службы	16				16				
3.1	Основы работы в 1С: «Зарплата и управление персоналом» Ввод первоначальных сведений об организации. Стартовый помощник.	8				8				
3.2	Регламентированный и управленческий учет в полном объеме. Формирование всех видов отчетов (в т.ч. по резерву отпусков) и т.д.	8				8				
4.	Модуль 4 Деятельность по обеспечению персоналом	8	4			4				
4.1	Современные принципы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации	4	2			2				
4.2	Системы поиска и отбора кадров	4	2			2				
5.	Модуль 5 Деятельность по развитию персонала	6	2			4				
5.1	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	2	1			1				

5.2	Организация обучения, адаптации и стажировки персонала. Обучение персонала, виды, оценка и цели обучения персонала	4	2			3				
	Итого:	70	26			44				
	Итоговая аттестация	2								
	Всего часов по программе:	72								

За подробной информацией обращайтесь по телефонам: 8-861-221-71-37,
8-861-221-52-11.