

**ВОРОНЕЖСКИЙ ИНСТИТУТ ВЫСОКИХ ТЕХНОЛОГИЙ
– АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**



**Дополнительная профессиональная программа
профессиональной переподготовки**

«Управление персоналом»

ВОРОНЕЖ 2015

Общие положения

Цель подготовки по программе.

Прошедший подготовку и итоговую аттестацию должен быть готов к профессиональной деятельности по: управлению деятельностью и развитием организации в соответствии с миссией и стратегическими целями

Компетенции, подлежащие формированию по итогам обучения (образовательные результаты по программе)

Обучение по программе предполагает освоение соответствующих профессиональных компетенций в процессе изучения перечисленных профессиональных модулей:

Категория работника	Вид профессиональной (трудовой) деятельности (ВПД)	Профессиональные компетенции (ПК) / готовность к выполнению трудовых действий в разрезе видов профессиональной (трудовой) деятельности (образовательный результат)	Профессиональный модуль
Руководители подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями Специалисты по кадрам и профориентации Специалисты кадровых служб и учреждений занятости	управление персоналом	способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-1); готовность к разработке процедур и методов контроля (ПК-2); способность использовать основные теории мотивации,	ПМ1. Основы управления персоналом ПМ2. Социология и психология управления ПМ3. Управление персоналом ПМ4. Тайм менеджмент ПМ5. Развитие коммуникативных компетенций ПМ6. Трудовое право ПМ7. Экономика управления

	<p>лидерства и власти для решения управленческих задач (ПК-3);</p> <p>способность эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-4);</p> <p>готовность различными способами разрешать конфликтные ситуации (ПК-5);</p> <p>способность к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций (ПК-6);</p> <p>способность оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений (ПК-7);</p> <p>способность разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами организации, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию (ПК-8);</p> <p>владение современными технологиями управления персоналом (ПК-9);</p>	<p>персоналом ПМ8. Технология личностного роста ПМ9. Основы безопасности труда ПМ10. Пожарно-технический минимум ПМ11.</p> <p>Информационные технологии в управленческой деятельности</p>
--	---	---

		<p>владение методами принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении деятельностью организации (ПК-10);</p> <p>владение методами управления проектами и готовностью к их реализации с использованием современного программного обеспечения (ПК-11);</p> <p>готовность участвовать во внедрении инноваций (ПК-12);</p> <p>знанием современной системы управления качеством образования (ПК-13);</p> <p>способностью к экономическому образу мышления (ПК-14);</p> <p>пониманием основных мотивов и механизмы принятия решений органами государственного регулирования (ПК-15);</p> <p>знание экономических основ поведения бюджетных организаций, (ПК-16);</p> <p>умение применять количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений и строить экономические,</p>	
--	--	---	--

		<p>финансовые и организационно-управленческие модели (ПК-17);</p> <p>владение средствами программного обеспечения анализа и количественного моделирования системы управления организацией (ПК-18);</p> <p>владение методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать различные информационные системы (ПК-19);</p> <p>умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-20);</p> <p>способность применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации (ПК-21);</p> <p>владение навыками составления финансовой отчетности и осознанием влияния различных методов и</p>	
--	--	---	--

		<p>способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации (ПК-22); способность оценивать эффективность использования различных систем учета и распределения затрат; способность принимать обоснованные управленческие решения на основе данных управленческого учета (ПК-23); способность проводить анализ деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений (ПК-24); готовность к организации обеспечения безопасности организации (ПК-25)</p>	
--	--	--	--

Объем программы и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов
Общий объем программы	504
Лекционные занятия	110
Лабораторные и практические занятия	120
Самостоятельная работа, включая работу по подготовке к промежуточному и итоговому контролю	240
Текущий /промежуточный контроль	24
Итоговая аттестация	10

Пояснительная записка

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом» регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии управления, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и включает в себя: учебный план, программы модулей и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также календарный учебный график.

Настоящая образовательная программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказа Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по дополнительным профессиональным программам»; Приказа Минобрнауки России от 20 мая 2010 года N 544 "Об утверждении в введение в действие федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 080200 Менеджмент (квалификация (степень) «Бкаклавр)".

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом» имеет своей целью формирование у

слушателей профессиональных компетенций в соответствии с требованиями по данному направлению подготовки.

Программа состоит из одиннадцати профессиональных модулей, обучение по которым призвано формировать заявленные профессиональные компетенции:

Профессиональный модуль 1. Основы управления персоналом

Профессиональный модуль 2. Социология и психология управления

Профессиональный модуль 3. Менеджмент

Профессиональный модуль 4. Тайм менеджмент

Профессиональный модуль 5. Развитие коммуникативных компетенций

Профессиональный модуль 6. Трудовое право

Профессиональный модуль 7. Экономика управления персоналом

Профессиональный модуль 8. Технология личностного роста

Профессиональный модуль 9. Основы безопасности труда

Профессиональный модуль 10. Пожарно-технический минимум

Профессиональный модуль 11. Информационные технологии в управленческой деятельности

Срок обучения по программе составляет 504 часа при заочной форме обучения.

Требования к поступающим

К освоению дополнительной профессиональной программы допускаются:

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

Календарный учебный график

месяц	1				2				3				4				5				6			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
ПМ1. Основы управления персоналом	л/п	с/р																						
ПМ2. Социология и психология управления		с/р	л	п	с/р	с/р	с/р																	
ПМ3. Менеджмент					л	п		с/р	с/р	с/р	с/р													
ПМ4. Тайм менеджмент							л/п	с/р	с/р	с/р	с/р													
ПМ5. Развитие коммуникативных компетенций									л/п		с/р													
ПМ6. Трудовое право													л	п	с/р	с/р								
ПМ7. Экономика управления персоналом															л/п	с/р	с/р	с/р						
ПМ8. Технология личностного роста																	л/п	с/р	с/р					
ПМ9. Основы безопасности труда																				л/п	с/р	с/р		
ПМ10. Пожарно-технический минимум																								
ПМ11. Информационные технологии в управленческой деятельности										л/п	с/р	с/р	с/р	с/р				с/р	с/р	с/р	п	п		
Итоговая аттестация																								ИА

л – лекции;

п – лабораторные или практические занятия;

с/р – самостоятельная работа;

ИА – итоговая аттестация.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»

Форма обучения – заочная

Срок обучения – 504 часа

№ п/п	Наименование профессиональных модулей	Всего часов	В том числе			
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка		Самостоятельная работа, часов	Текущий контроль
			Лекции	Практические (лабораторные) занятия, часов		
1	2	3	4	5	6	7
1	ПМ1. Основы управления персоналом	46	18	10	16	2
2	ПМ2. Социология и психология управления	82	18	12	50	2
3	ПМ3. Менеджмент	46	14	4	26	2
4	ПМ4. Тайм менеджмент	22	4	4	12	2
5	ПМ5. Развитие коммуникативных компетенций	24	2	6	14	2
6	ПМ6. Трудовое право	16	18	10	16	2
7	ПМ7. Экономика управления	46	12	10	22	2

№ п/п	Наименование профессиональных модулей	Всего часов	В том числе			
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка		Самостоятельная работа, часов	Текущий контроль
			Лекции	Практические (лабораторные) занятия, часов		
	персоналом					
8	ПМ8. Технология личностного роста	46	2	12	30	2
9	ПМ9. Основы безопасности труда	30	8	4	16	2
10	ПМ10. Пожарно-технический минимум	16	8	4	2	2
11	ПМ11. Информационные технологии в управленческой деятельности	90	6	44	36	4
	Итоговая аттестация	10				
	ИТОГО:	504	110	120	240	24

Оценка качества освоения программы дополнительного профессионального образования

К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой, и успешно прошедшие все оценочные процедуры, предусмотренные программами профессиональных модулей.

Итоговая аттестация является обязательной и осуществляется после освоения программы в полном объеме. Итоговая аттестация включает защиту итоговой аттестационной работы.

Слушателям после успешного окончания обучения (выполнившим все требования учебного плана) выдаются документы установленного образца профессиональной переподготовке (диплом о профессиональной переподготовке).

Перечень тем итоговых аттестационных работ

1. Разработка проекта взаимодействия организации-работодателя с внешним рынком труда.
2. Совершенствование взаимодействия организации-работодателя с кадровыми агентствами.
3. Совершенствование системы управления персоналом в государственной службе.
4. Совершенствование основных направлений социально- психологической помощи и поддержки безработных на региональном рынке труда.
5. Организация профессиональной подготовки и переподготовки безработных на региональном рынке труда.
6. Повышение эффективности использования трудовых ресурсов в регионе (городе, муниципальном округе, районе).
7. Совершенствование работы службы занятости населения региона (города, муниципального округа, района) по обеспечению занятости слабо защищенных слоев населения.
8. Организация деятельности рекрутинговых агентств.
9. Разработка проекта совершенствования системы управления персоналом организации.
10. Формирование целей системы управления персоналом организации.

11. Формирование функций системы управления персоналом организации.
12. Совершенствование функционального разделения труда в системе управления персоналом организации.
13. Разработка организационной структуры системы управления персоналом.
14. Совершенствование взаимосвязей кадровой службы с другими подразделениями оргструктуры организации.
15. Совершенствование кадрового обеспечения системы управления персоналом организации.
16. Совершенствование документационного обеспечения системы управления персоналом организации.
17. Совершенствование информационно-технологического обеспечения системы управления персоналом организации.
18. Совершенствование нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом организации.
19. Совершенствование правового обеспечения системы управления персоналом организации.
20. Организация документационного обеспечения системы управления персоналом вновь созданной организации.
21. Разработка кадрового документооборота при найме (адаптации, аттестации, деловой оценке и др.) персонала организации.
22. Разработка регламентирующих документов при обеспечении безопасности труда персонала организации.
23. Разработка документационного обеспечения при регламентации труда персонала организации.
24. Развитие системы управления персоналом малой организации.
25. Реинжиниринг системы управления персоналом организации.
26. Обоснование структуры и штатной численности службы управления персоналом организации.
27. Разработка организационно-методического процесса формирования кадровой политики организации.
28. Разработка стратегии управления персоналом организации.

29. Совершенствование стратегического управления персоналом как части стратегического управления организацией.
30. Совершенствование подходов к реализации стратегии управления персоналом организации.
31. Совершенствование стратегии управления персоналом на основе общей стратегии управления организацией.
32. Совершенствование регламентации труда управленческого персонала.
33. Совершенствование регламентации труда производственного персонала.
34. Совершенствование кадрового планирования в организации.
35. Разработка содержания труда персонала определенных категорий и его использование в кадровом планировании.
36. Разработка направлений прогнозирования потребности в персонале организации.
37. Совершенствование процесса планирования потребности в персонале организации.
38. Разработка оперативного плана работы с персоналом.
39. Совершенствование структуры и содержания оперативного плана работы с персоналом.
40. Разработка качественной потребности в персонале организации.
41. Совершенствование использования методов определения количественной потребности в персонале организации.
42. Совершенствование процесса нормирования труда персонала организации.
43. Разработка и использование требований организации-работодателя к персоналу.
44. Совершенствование маркетинговой деятельности в области персонала.
45. Определение и обеспечение потребности организации в персонале.
46. Определение и использование запросов целевых групп персонала к организации-работодателю.
47. Формирование и совершенствование имиджа организации- работодателя на рынке труда.
48. Совершенствование коммуникационных связей организации с субъектами рынка труда.

49. Разработка и совершенствование информационной функции маркетинга персонала.
50. Использование аутсорсинга в управлении персоналом организации.
51. Оптимизация социально-профессиональной и квалификационной структуры персонала организации.
52. Совершенствование качественного и количественного состава работающих в организации.
53. Разработка трудовых показателей в бизнес-плане развития организации.
54. Разработка проекта плана по труду на предприятии.
55. Совершенствование организации работы по нормированию труда на предприятии.
56. Совершенствование планирования и реализации мероприятий НОТ на предприятии.
57. Организация и пути совершенствования нормирования управленческого труда.
58. Совершенствование подходов использования персонала организации.
59. Формирование профессиональной «модели» менеджера по управлению персоналом.
60. Разработка квалификационной характеристики и компетенций менеджера по управлению персоналом.

Приложения

- Приложение 1. Профессиональный модуль «Основы управления персоналом»
- Приложение 2. Профессиональный модуль «Социология и психология управления»
- Приложение 3. Профессиональный модуль «Тенеджмент»
- Приложение 4. Профессиональный модуль «Тайм менеджмент»
- Приложение 5. Профессиональный модуль «Развитие коммуникативных компетенций»
- Приложение 6. Профессиональный модуль «Трудовое право»
- Приложение 7. Профессиональный модуль «Экономика управления персоналом»
- Приложение 8. Профессиональный модуль «Технология личностного роста»

Приложение 10. Профессиональный модуль «Пожарно-технический минимум»

Приложение 11. Профессиональный модуль «Информационные технологии в управленческой деятельности»

Составитель программы



к.п.н., К.Н.Бросова