

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
 ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
 ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
 УНИВЕРСИТЕТ»
 (ФГБОУ ВО «ВГТУ», ВГТУ)

ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ



Проректор по учебной работе

А.И. Колосов

(Подпись)

(И.О. Фамилия)

« _____ » 202__ г.

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«Управление персоналом»
 (наименование программы)

 (наименование присваиваемой квалификации (при наличии))

СОГЛАСОВАНО:

Директор ЦДПО

А.В. Воротынцева
 (подпись)

А.В.Воротынцева

(И.О. Фамилия)

Автор программы

Л.Н. Комышова
 (подпись)

Л.Н. Комышова,

(И.О. Фамилия)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы профессиональной переподготовки (ППП)

Цель программы – совершенствование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых руководителям организаций и структурных подразделений для успешного осуществления организационно-управленческой деятельности в области управления персоналом.

1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

Нормативные документы для разработки ППП:

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

Приказ Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Федеральный закон от 02.12.2019 г. №403-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

07.033 Профессиональный стандарт "Специалист по управлению персоналом" (УТВЕРЖДЕН приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 года № 109Н),

Устав ВГТУ;

Локальные нормативные акты и методические документы ВГТУ.

Области и сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу, могут осуществлять профессиональную деятельность (согласно профессиональному стандарту):

Возможные наименования должностей, профессий – специалист в области подготовки и развития персонала

Требования к образованию и обучению

- Высшее образование – бакалавриат;

- Высшее образование - бакалавриат (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности

Выполняемые трудовые функции и требования к ним:

1. Деятельность по обеспечению персоналом

Трудовые действия	Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)
-------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
Необходимые умения	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях персонала организации
	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала
	Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности), извещение кандидата и нанимателя о результатах собеседования (встречи)
	Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
Необходимые знания	Порядок определения перспективной и текущей потребности в персонале
	Общие тенденции на рынке труда в целом и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)
	Организационная структура организации
	Методика планирования потребности организации в поиске и привлечении персонала
Другие характеристики	-

2. Деятельность по развитию персонала

Трудовые действия	Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
	Организация мероприятий по обучению персонала
	Подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала
Необходимые умения	Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры
	Организовывать обучающие мероприятия
	Внедрять системы вовлечения персонала в корпоративную культуру
Необходимые знания	Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры
	Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций
	Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала
	Методология обучения

	Методы адаптации и стажировок персонала
Другие характеристики	-

3. Деятельность по формированию корпоративной социальной политики

Трудовые действия	Разработка корпоративных социальных программ
	Оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой
	Подготовка предложений по развитию корпоративной социальной политики
Необходимые умения	Использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом
	Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
	Структура, цели, стратегия и политика организации по персоналу
	Нормы этики делового общения
Другие характеристики	-

4. Стратегическое управление персоналом

Трудовые действия	Разработка корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала
	Применение к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания
	Подготовка предложений по обеспечению соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам
Необходимые умения	Определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала
	Соблюдать нормы этики делового общения
	Определять программы достижения целей и решения задач подразделений
	Цели и стратегия развития организации
Необходимые знания	Цели, стратегия, корпоративная социальная политика и политика по персоналу, корпоративная культура

	Организация управления развитием организации
	Методы организационного проектирования
Другие характеристики	-

1.3 Требования к результатам освоения программы

В соответствии с выбранными трудовыми функциями и с учетом необходимого квалификационного уровня ППП устанавливает следующие профессиональные компетенции и планируемые результаты освоения программы:

Тип задач профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплинам
Организационно-управленческий	ПК-1 Способен осуществлять деятельность по определению потребности в трудовых ресурсах и обеспечению персоналом	Знать: структуру организации, процесс определения кадровой потребности с целью обеспечения организации персоналом Уметь: анализировать рынок труда и обосновывать выбор технологий поиска, привлечения, подбора и отбора персонала в соответствии со спецификой вакантной должности и требованиями трудового законодательства. Владеть: навыками анализа труда и применения технологий поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.
	ПК-2 Способен осуществлять деятельность по развитию персонала, включая обучение, адаптацию и построение профессиональной карьеры персонала	Знать: основы развития, обучения, адаптации и построения профессиональной карьеры персонала. Уметь: планировать и организовывать работу по адаптации, обучению и профессиональной карьере работников, включая их методическое и документационное сопровождение. Владеть: методами и технологиями обучения, адаптации и построения карьеры персонала
	ПК-6. Способен осуществлять деятельность по организации корпоративной социальной политики	Знать: содержание и инструменты корпоративной социальной политики. Уметь: анализировать составляющие корпоративной политики организации и обеспечивать их реализацию.

		<p>Владеть: Навыками разработки и внедрения программ корпоративной социальной политики, и диагностики удовлетворенности персонала.</p>
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.4. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы

Категория слушателей: руководители структурных подразделений, специалисты по управлению персоналом, студенты последних курсов ВГТУ и других вузов, магистранты, аспиранты (очной и заочной формы обучения).

Уровень образование: средне-профессиональное. высшее

1.5. Трудоемкость обучения – 252 часа

1.6. Форма обучения

Форма обучения: очная (с отрывом от производства) с применением дистанционных технологий/ заочная (без отрыва от производства) с применением дистанционных технологий.

Форма организации учебного процесса: лекции, практические занятия, групповые и индивидуальные консультации.

Форма обучения устанавливается при наборе группы слушателей.

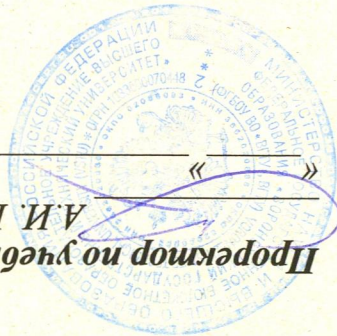
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ»)

ЦЕНТр ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Проректор по учебной работе
А.И. Колосов
«
»
2023 г.



*Дополнительная образовательная программа
(профессиональная переподготовка)*
«Управление персоналом»
(256 ЧАСА)

СОГЛАСОВАНО:
Директор ЦПО

Воротынцева А.В.
Воротынцева А.В.
Комышова Л.Н.
Комышова Л.Н.

Учебно-тематический план составил (а)

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

*Дополнительная образовательная программа
(программа профессиональной переподготовки)*

«Управление персоналом»

Направление подготовки: экономика предприятия

Цель: совершенствование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых руководителям организаций и структурных подразделений для успешного осуществления организационно-управленческой деятельности в области управления персоналом

Категория слушателей: руководители структурных подразделений, специалисты по управлению персоналом, студенты последних курсов ВГТУ и других вузов, магистранты, аспиранты (очной и заочной формы обучения).

Срок обучения: 1,5 месяца, 256 часа

Режим занятий: 8 часа в день, 32 учебных дней

Форма обучения: очная (с отрывом от производства)

Форма организации учебного процесса: модульная

Уровень образования: высшее, среднее профессиональное

Общая трудоемкость: 7 зачетные единицы, 80 часа – аудиторные занятия, 176 часов – внеаудиторная работа.

Примечания:

1. При организации учебного процесса частично реализуются дистанционные образовательные технологии.
 2. Итоговая аттестация включает экзамен в форме тестирования и защиту ВКР.
- Принятые сокращения: лк – лекции, пз – практические занятия, ср – самостоятельная

Наименование дисциплины	Общая трудо- емкость	Число часов аудиторных занятий				Внеаудиторная работа	
		ЛК	ПЗ	Консуль- тации	Экзамен	СР	АР
Модуль первый Современные тенденции в управлении персоналом	42	2	2			38	
Модуль второй Повышение эффективности коммуникационного процесса	56	2	2			52	
Модуль третий Управление конфликтами	66	2	2			62	
Модуль четвертый Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	30	2	2			26	
Модуль пятый Управление кадровыми рисками	60	2	2			54	
Итоговая аттестация	2	-	-		2		
ИТОГО:	256	28	50		2		

Срок обучения: 252 часа

Режим занятий: 8 часа в день

Форма обучения: заочная (без отрыва от производства) с применением дистанционных технологий.

Форма организации учебного процесса: модульная

Уровень образования: высшее, среднее профессиональное

Общая трудоемкость: 7 зачетные единицы, 252 часа с применением дистанционных технологий.

Наименование дисциплины/ темы/модуля	Общая трудоемкость	С применением дистанционных технологий			
		Консультации ¹	Промежуточная аттестация ²	Итоговая аттестация ³	Самостоятельная работа ⁴
Модуль первый	42	2	2	-	36
Современные тенденции в управлении персоналом					
Модуль второй	56	2	2		52
Повышение эффективности коммуникационного процесса					
Модуль третий	66	2	2		62
Управление конфликтами					
Модуль четвертый	30	2	2		26
Мотивация и стимулирование трудовой деятельности					
Модуль пятый	60	2	2		56

¹ Консультация проводится в формате видеоконференции.

Дата и время проведения видеоконференции согласовываются между слушателем и руководителем программы

² Промежуточная аттестация проводится в виде зачета в форме устного ответа в формате видео конференции.

Дата и время проведения видеоконференции согласовываются между слушателем и руководителем программы

³ Итоговая аттестация проводится в форме тестирования применением ЭИОС ВГТУ

⁴ Самостоятельная работа осуществляется слушателем с использованием материалов из ЭИОС ВГТУ. График /расписание самостоятельной работы не устанавливается

Управление кадровыми рисками					
Итоговая аттестация	2			2	
ИТОГО:	252	10	10	2	230

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Дополнительная образовательная программа
(программа профессиональной переподготовки)

«Управление персоналом»

Направление подготовки: экономика предприятия

Цель: совершенствование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых руководителям организаций и структурных подразделений для успешного осуществления организационно-управленческой деятельности в области управления персоналом

Категория слушателей: руководители структурных подразделений, специалисты по управлению персоналом, студенты последних курсов ВГТУ и других вузов, магистранты, аспиранты (очной и заочной формы обучения).

Срок обучения: 1,5 месяца, 256 часа

Режим занятий: 8 часа в день, 32 учебных дней

Форма обучения: очная (с отрывом от производства)

Форма организации учебного процесса: модульная

Уровень образования: высшее, среднее профессиональное

Общая трудоемкость: 7 зачетные единицы, 80 часа – аудиторные занятия, 176 часов – внеаудиторная работа.

Примечания:

1. При организации учебного процесса частично реализуются дистанционные образовательные технологии.
 2. Итоговая аттестация включает экзамен в форме тестирования и защиту ВКР.
- Принятые сокращения: лк – лекции, пз – практические занятия, ср – самостоятельная

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость	Число часов аудиторных занятий				Внеаудиторная работа	
		ЛК	ПЗ	Консультации	Экзамен	СР	АР
Модуль первый Современные тенденции в управлении персоналом	42	2	2			38	
Модуль второй Повышение эффективности коммуникационного процесса	56	2	2			52	
Модуль третий Управление конфликтами	66	2	2			62	
Модуль четвертый Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	30	2	2			26	
Модуль пятый Управление кадровыми рисками	60	2	2			54	
Итоговая аттестация	2	-	-		2		
ИТОГО:	256	28	50		2		

Срок обучения: 252 часа

Режим занятий: 8 часа в день

Форма обучения: заочная (без отрыва от производства) с применением дистанционных технологий.

Форма организации учебного процесса: модульная

Уровень образования: высшее, среднее профессиональное

Общая трудоемкость: 7 зачетные единицы, 252 часа с применением дистанционных технологий.

Наименование дисциплины/ темы/модуля	Общая трудоемкость	С применением дистанционных технологий			
		Консультации ¹	Промежуточная аттестация ²	Итоговая аттестация ³	Самостоятельная работа ⁴
Модуль первый	42	2	2	-	36
Современные тенденции в управлении персоналом					
Модуль второй	56	2	2		52
Повышение эффективности коммуникационного процесса					
Модуль третий	66	2	2		62
Управление конфликтами					
Модуль четвертый	30	2	2		26
Мотивация и стимулирование трудовой деятельности					
Модуль пятый	60	2	2		56

¹ Консультация проводится в формате видеоконференции.

Дата и время проведения видеоконференции согласовываются между слушателем и руководителем программы

² Промежуточная аттестация проводится в виде зачета в форме устного ответа в формате видео конференции.

Дата и время проведения видеоконференции согласовываются между слушателем и руководителем программы

³ Итоговая аттестация проводится в форме тестирования применением ЭИОС ВГТУ

⁴ Самостоятельная работа осуществляется слушателем с использованием материалов из ЭИОС ВГТУ. График /расписание самостоятельной работы не устанавливается

Управление кадровыми рисками					
Итоговая аттестация	2			2	
ИТОГО:	252	10	10	2	230