

**Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального
образования Учебный центр «Профессионал»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор УЦ «Профессионал»

_____ И.Н. Чугунов

«__» _____ 2020 г.

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

«Специалист по управлению персоналом»
(наименование присваиваемой квалификации)

г. Вятские Поляны, 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы

Нормативно-методические основы разработки программы профессиональной переподготовки представлены в следующих документах:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 марта 2022 г. N 109н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом";
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 14 декабря 2015 г. № 1461;
- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов от 22 января 2015 г. № ДЛ-1/05 вн.

Разделы, включенные в учебный план программы профессиональной переподготовки, используются для последующей разработки календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочных материалов, учебно-методического обеспечения программы профессиональной переподготовки, иных видов учебной деятельности обучающихся и форм аттестации.

1.2. Формат обучения:

очно-заочная форма обучения с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ), заочная форма обучения с применением ДОТ.

1.3. Слушатели:

К освоению дополнительной профессиональной программы допускаются:

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

1.4. Срок освоения программы профессиональной переподготовки составляет 256 академических часов, включая все виды учебной работы слушателя. Нормативный срок освоения программы – 3 месяца.

2. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Целью обучения приобретение слушателями новых профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере управления персоналом, формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Учебный план программы профессиональной переподготовки определяет перечень, последовательность, общую трудоемкость дисциплин и формы контроля знаний.

Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ:

- лекции;
- практические, самостоятельные работы;
- итоговая аттестация в форме тестирования.

№ п/п	Наименование разделов, модулей, дисциплин	Общая трудоемкость, в акад. час	В том числе		Формы промежуточной и итоговой аттестации
			Лекции и	Самостоятельная работа	
1. Трудовое право России - 10 часов					Зачет в форме тестирования
1.1	Трудовое право и регулирование трудовых отношений	10	4	6	
2. Управление человеческими ресурсами - 96 часов					Зачет в форме тестирования
2.1.	Основы управления персоналом	10	2	8	
2.2.	Современное состояние управления человеческими ресурсами в РФ	8	2	6	
2.3.	Подбор человеческих ресурсов	8	2	6	
2.4.	Оценка мотивации и стимулирование труда человеческих ресурсов	12	3	9	
2.5.	Оценка и аттестация человеческих ресурсов	10	2	8	
2.6.	Обучение и развитие человеческих ресурсов	10	2	8	
2.7.	Стратегическое управление человеческими ресурсами	1	1	-	
2.8.	Корпоративная культура и ее влияние на деятельность организации	15	3	12	
2.9.	Основы организации и нормирования труда	12	3	9	
2.10.	Основы экономики труда	10	2	8	
3. Кадровое делопроизводство - 52 часа					Зачет в форме тестирования
3.1.	Общие требования к оформлению кадровых документов	7	2	5	
3.2.	Требования законодательства к процедуре приема на работу, к форме и содержанию	12	4	8	

	трудового договора				
3.3.	Увольнение работников	9	2	7	
3.4.	Трудовые книжки	12	2	10	
3.5.	Организация работы с документами: документооборот и организация хранения дел	12	2	10	
4. Информационные технологии в управлении персоналом - 10 часов					Зачет в форме тестирования
4.1	.Информационные технологии в управлении персоналом	10	3	7	
5. Стажировка - 80 час					Отчет о стажировке
Итоговая аттестация		8			ИАР* / Итоговое тестирование
ИТОГО		256			

*ИАР - итоговая аттестационная работа

4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Календарный учебный график представляет собой график учебного процесса, устанавливающий последовательность и продолжительность обучения и итоговой аттестации по учебным неделям.

Учебные недели Название дисциплины	1 месяц				2 месяц				3 месяц			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Трудовое право	ПК-1											
Управление человеческими ресурсами						ПК-2						
Кадровое делопроизводство								ПК-3				
Информационные технологии в управлении персоналом									ПК-4			
Стажировка												ПК-5
Итоговый контроль знаний												ИАР

*Условные обозначения

ПК-1- 4– Предварительный контроль в форме тестирования (модуль 1-4)

ПК -5 - Отчет о стажировке

ИА - Итоговая аттестация в форме тестирования

ИАР – Защита итоговой аттестационной работы

Календарный учебный график является неотъемлемой частью ДПП и разрабатывается с учетом выбранной формы обучения (очно-заочной, заочной с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий).