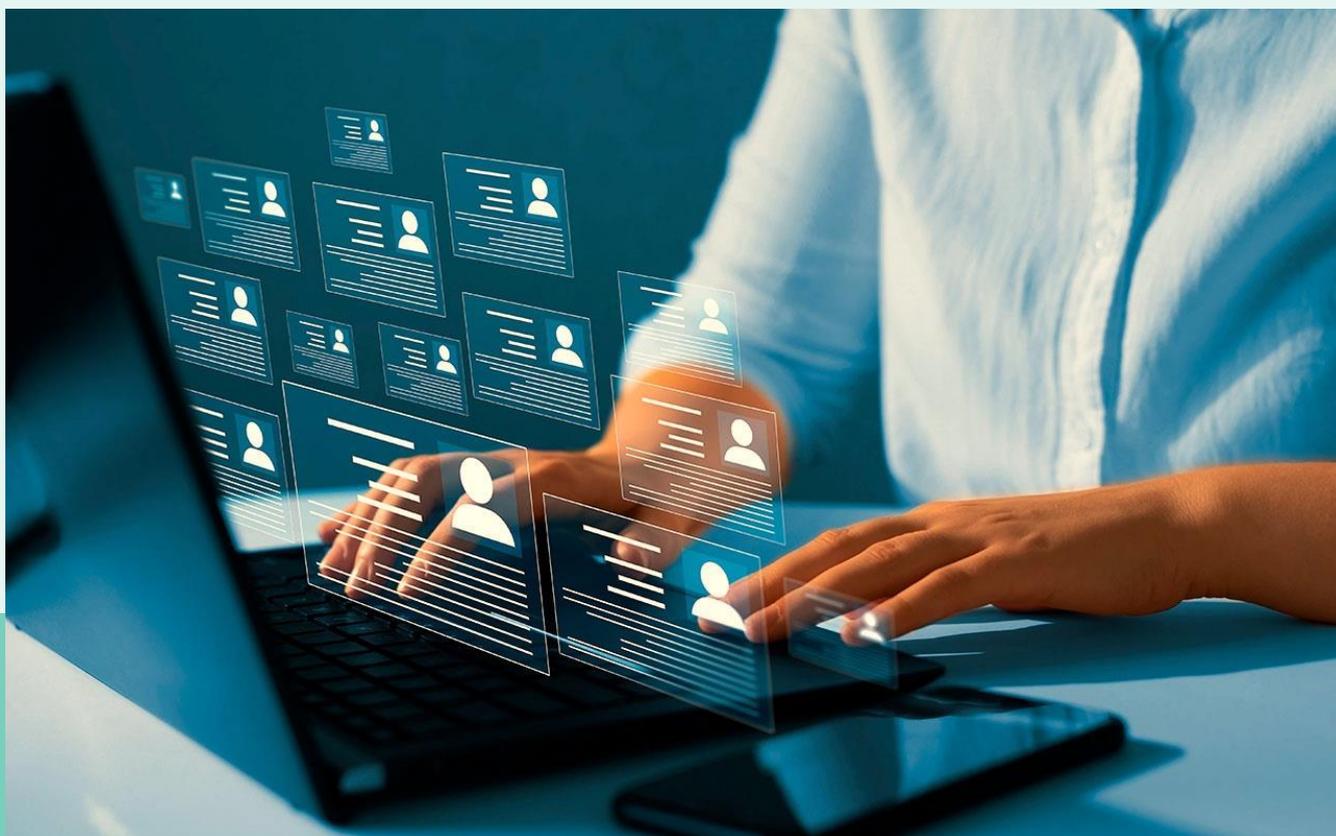




Калининградский государственный технический университет

Институт отраслевой экономики и управления

+



# Управление персоналом

программа профессиональной  
переподготовки

# Пояснительная записка к программе ДПО

Программа реализуется в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Программа направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности «Управление персоналом организации» (код 07.003).

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Категория слушателей</b> | Лица, имеющие высшее образование (неоконченное высшее образование) |
| <b>Срок освоения</b>        | 250 часов  |
| <b>Режим занятий</b>        | Без отрыва от работы   |
| <b>Форма обучения</b>       | Смешанная/дистанционная  |

## Цель программы

Получение компетенции, необходимой для обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации

## Компетентностный профиль программы

### Профессиональный стандарт 559

#### «Специалист по управлению персоналом»

утв. Приказом Минтруда и социальной защиты населения от 9 марта 2022 г. № 109н

#### Обобщенные трудовые функции

В Деятельность по обеспечению персоналом

С Деятельность по оценке и аттестации персонала

#### Уровень квалификации 6

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Трудовая функция В/03.6</b> | <b>Администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота</b> |
|--------------------------------|---|

- |               |   |
|---------------|---|
| <b>Знания</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>○ Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором кандидатов на вакантные должности</li><li>○ Порядок формирования, ведения данных о персонале организации, порядок представления отчетности</li><li>○ Основы документооборота и документационного обеспечения</li><li>○ Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</li><li>○ Порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации</li><li>○ Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</li><li>○ Организационная структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</li><li>○ Специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области обеспечения персоналом, границы их применения</li><li>○ Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</li><li>○ Основные метрики и аналитические срезы в области обеспечения персоналом</li></ul> |
|---------------|---|

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Умения</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</li> <li>○ Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу</li> <li>○ Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала</li> <li>○ Оформлять документы по вопросам обеспечения ресурсами персонала, необходимыми для предоставления в государственные органы, представительные органы работников</li> <li>○ Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации</li> <li>○ Работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по вопросам обеспечения персоналом, ведения поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)</li> <li>○ Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов и документооборота по обеспечению персоналом</li> <li>○ Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров</li> <li>○ Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию</li> <li>○ Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации</li> <li>○ Вести деловую переписку</li> <li>○ Соблюдать нормы этики делового общения</li> </ul> |
| <b>Трудовые действия</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом</li> <li>○ Ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах</li> <li>○ Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора</li> <li>○ Подготовка запросов о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, и обработка полученных сведений</li> <li>○ Подготовка и обработка уведомлений в государственные органы, представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</li> <li>○ Сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры при их заключении</li> </ul>   |
| <b>Трудовая функция С/01.6</b> | <b>Организация и проведение оценки персонала</b>  |
| <b>Знания</b>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций</li> <li>○ Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик</li> <li>○ Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</li> <li>○ Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</li> <li>○ Технологии, методы и методики анализа и систематизации документов и информации</li> <li>○ Основные метрики и аналитические срезы в области оценки персонала</li> <li>○ Нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права</li> <li>○ Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу</li> <li>○ Законодательство Российской Федерации о персональных данных</li> <li>○ Порядок заключения договоров (контрактов)</li> </ul>  |

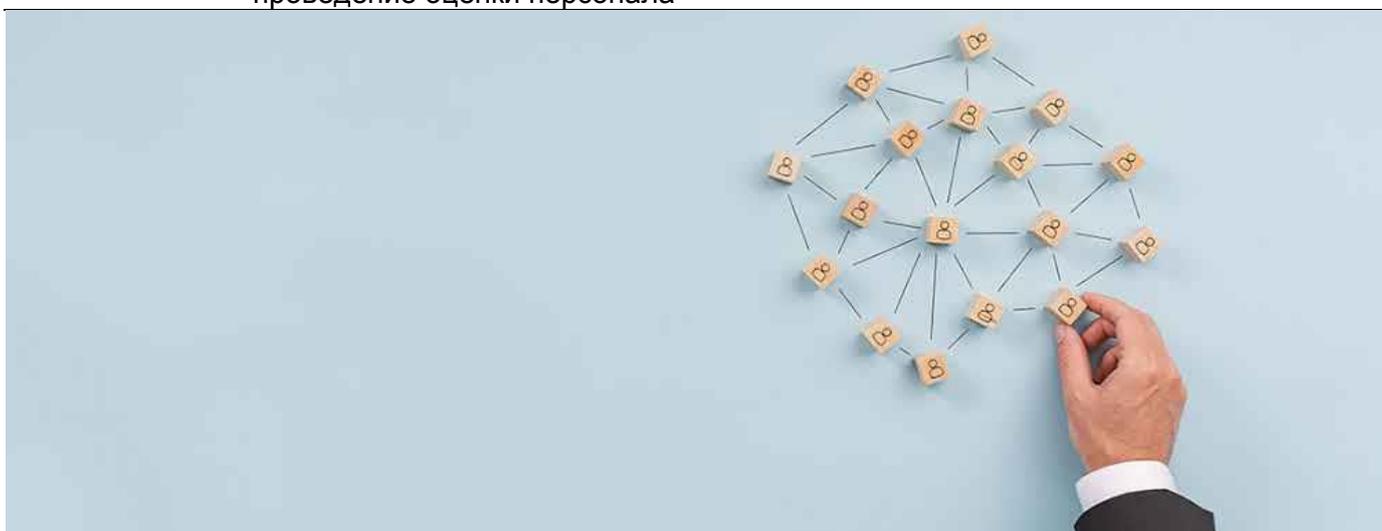
- Правила ведения деловой переписки
- Нормы этики делового общения

## Умения

- Определять параметры и критерии оценки персонала
- Разрабатывать средства и методы проведения оценки персонала
- Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки
- Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала
- Составлять и контролировать статьи расходов на оценку персонала для планирования бюджетов
- Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала
- Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала
- Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
- Собирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда
- Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров
- Определять условия для заключения договоров на оказание услуг по проведению оценки персонала
- Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала
- Оповещать о результатах проведенной оценки персонал и руководство
- Работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по проведению оценки персонала
- Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов оценки и аттестации персонала
- Обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации
- Вести деловую переписку
- Соблюдать нормы этики делового общения

## Трудовые действия

- Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации
- Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями организации
- Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации
- Сопровождение договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры при их заключении
- Консультирование персонала по вопросам оценки
- Подготовка рекомендаций руководству и персоналу по результатам проведенной оценки персонала
- Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение оценки персонала



## Учебный план

| №             | Наименование модулей                               | Всего часов | Объем учебной работы, часов |           |            | Форма контроля                    |
|---------------|--|-------------|-----------------------------|-----------|------------|-----------------------------------|
|               |  |             | Контактная работа           |           | СР         |                                   |
|               |  |             | лекций                      | практ.    |            |                                   |
| 1             | Трудовое право                                     | 32          | 8                           | 8         | 16         | зачет                             |
| 2             | Управление человеческими ресурсами                 | 74          | 14                          | 28        | 32         | экзамен                           |
| 3             | Документационное обеспечение управления персоналом | 36          | 8                           | 12        | 16         | зачет                             |
| 4             | Организационное поведение                          | 38          | 6                           | 16        | 16         | зачет                             |
| 5             | Оценка эффективности системы управления персоналом | 36          | 4                           | 16        | 16         | расчетно-графическая работа (РГР) |
| 6             | Итоговая аттестация                                | 34          |                             | 2         | 32         | аттестационная работа (АР)        |
| <b>Итого:</b> |  | <b>250</b>  | <b>40</b>                   | <b>82</b> | <b>128</b> |                                   |

## Календарный учебный график

| Наименование предметов, курсов, дисциплин (модулей) | № учебной недели с начала обучения |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |
|---|------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|
|   | 1                                  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| Трудовое право                                      |                                    |   | A |   |   |   |   |   |   |    |    |    |    |
| Управление человеческими ресурсами                  |                                    |   |   |   | A |   |   |   |   |    |    |    |    |
| Документационное обеспечение управления персоналом  |                                    |   |   |   |   |   | A |   |   |    |    |    |    |
| Организационное поведение                           |                                    |   |   |   |   |   |   | A |   |    |    |    |    |
| Оценка эффективности системы управления персоналом  |                                    |   |   |   |   |   |   |   | A |    |    |    |    |
| Итоговая аттестация                                 |                                    |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | I  |

■ – учебные занятия, А – промежуточная аттестация, И – итоговая аттестация

## Содержание модулей

### Модуль 1

#### Трудовое право

- Общие положения трудового права России
- Трудовой договор
- Гарантии и компенсации
- Ответственность и трудовые споры



### Модуль 2

#### Управление человеческими ресурсами

- Современные подходы к управлению персоналом
- Кадровая политика и стратегия управления персоналом
- Комплектование и оценка кадрового состава организации
- Управление деловой карьерой
- Адаптация и стажировка персонала
- Обучение как элемент профессионального развития персонала организации
- Компетентностный подход в обучении персонала
- Организация процесса обучения персонала организации



### Модуль 3

#### Документационное обеспечение управления персоналом

- Организационно-распорядительная и учетная документация
- Комплекс документов по установлению трудовых правоотношений
- Комплекс документов по учёту персонала
- Государственный контроль (надзор) над соблюдением трудового законодательства в Российской Федерации



### Модуль 4

#### Организационное поведение

- Личность и организация
- Мотивация и результативность организации
- Поведенческий маркетинг
- Этика делового общения



### Модуль 4

#### Оценка эффективности системы управления персоналом

- Эффективность управления персоналом: понятие и подходы к оценке
- Оценка эффективности функций системы управления персоналом
- Оценка эффективности совершенствования функций системы управления персоналом
- Оценка эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом



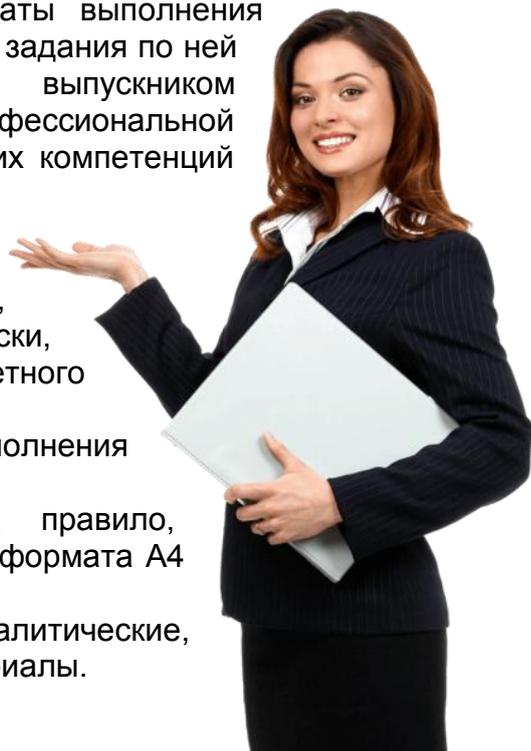
## Итоговая аттестация по программе

Аттестационная работа (АР) носит обобщающий характер, представляет собой самостоятельное исследование, базирующееся на знании теоретического материала, практических разработок в рамках предмета исследования и содержит самостоятельные выводы. Аттестационная работа содержит описание и оценку объекта и отражает формирование профессиональных компетенций в области профессиональной деятельности «Деятельность по управлению персоналом» в соответствии с профессиональным стандартом.

Аттестационная работа выполняется в виде письменной работы по определенной теме, утвержденной в установленном в университете порядке. При этом по ней формулируются соответствующие задания, результаты выполнения которых, должны быть представлены в АР. Тема АР и задания по ней предусматривают возможность демонстрации выпускником требуемых результатов освоения программы профессиональной переподготовки – сформированности соответствующих компетенций профессиональной деятельности.

Основные требования к содержанию АР:

- АР должна быть завершенной работой, представляться в виде пояснительной записки, выполняться на материалах конкретного хозяйствующего объекта;
- в АР должны быть представлены результаты выполнения заданий по утвержденной теме в полном объеме;
- объем пояснительной записки должен, как правило, составлять 40–50 страниц машинописного текста формата А4 (размер шрифта 14 пт, интервал 1,5);
- пояснительная записка должна содержать аналитические, расчетные и графические (иллюстративные) материалы.



## Материально-техническое обеспечение учебного процесса

В ходе освоения программы слушатели используют возможности интерактивной коммуникации со всеми участниками и заинтересованными сторонами образовательного процесса, ресурсы и информационные технологии посредством электронной информационной образовательной среды университета. При очном обучении занятия проводятся в компьютерных классах и мультимедийных аудиториях, оборудованных техническими средствами для проведения презентаций

Материалы дисциплины для слушателей размещены в ЭИОС КГТУ

<http://eios.klgtu.ru/mod>

## Методические рекомендации по реализации программы

Входная диагностика выполняется в форме тестирования.

Входная диагностика нацелена на проверку готовности слушателя к освоению программы и предполагает контроль следующих компетенций:

- ✓ владение базовыми понятиями в области:
  - экономических знаний в различных сферах деятельности;
  - основы гражданского, налогового, земельного законодательства Российской Федерации;
  - решения стандартных задач на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
- ✓ владение основами работы в программном пакете MS Office, коммуникационной сети Интернет

Слушателю рекомендуется дополнительная подготовка, если получено 50% неправильных ответов.

## Кадровое обеспечение



**Огий**  
**Оксана Геннадьевна**

кандидат социологических наук, доцент



**Дорофеева**  
**Виктория Вячеславовна**

доктор экономических наук, доцент



**Маркевич**  
**Анжела Леонидовна**

кандидат экономических наук, доцент



**Скопич**  
**Дарья Леонидовна**  
кандидат экономических наук, доцент



**Саванович**  
**Светлана Владиславовна**  
кандидат экономических наук, доцент



**Юрасюк**  
**Наталья Васильевна**  
кандидат педагогических наук, доцент