

**АННОТАЦИЯ**  
**программы профессиональной переподготовки**  
**«Управление персоналом организации»**  
**(Ур. квалификации -7)**

**1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы**

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

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

Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;

Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (письмо Минобрнауки России от 22 апреля 2015 года № ВК-1032/06);

Методические рекомендации по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме (письмо Минобрнауки России от 21 апреля 2015 года № ВК-1013/06);

Методические рекомендации по итоговой аттестации слушателей (письмо Минобрнауки России от 30 марта 2015 года № АК-820/06);

Нормативные документы по организации учебного процесса в КубГУ (<https://www.kubsu.ru/ru/node/24>):

Положение о разработке и утверждении дополнительных профессиональных программ в ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет», утвержденного приказом ректора от 07 сентября 2016 года № 1242;

Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет», утвержденное решением ученого совета (протокол от 28 сентября 2016 года № 2);

Положение о внутренней оценке качества дополнительных профессиональных программ и их результатов, утвержденное приказом ректора от 18.04.2019 года, №595)

Положение об организации итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам, утвержденное решением ученого совета КубГУ (протокол от 27 января 2017 года № 6).

Программа разработана на основе:

- Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 6 октября 2015 года № 691н;

- Требований ФГОС ВО к результатам освоения программы по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (уровень магистратуры), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2015 года № 367.

**1.2. Цель реализации программы:**

Целью реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом организации» является получение слушателем профессиональных компетенций в сфере управления персоналом.

Настоящая программа направлена

- на формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере управления персоналом, основной целью которого является достижения целей организации через совершенствования системы управления персоналом и реализацию проектов эффективного стратегического управления.

### **1.3. Характеристика нового вида профессиональной деятельности**

Область профессиональной деятельности включает в себя решение профессиональных задач в сферах:

- разработки концепции кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- кадрового планирования и маркетинга персонала;
- социализации, профориентации, адаптации и аттестации персонала;
- трудовых отношений;
- управления трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом персонала;
- управления этическими нормами поведения, организационной культурой, конфликтами и стрессами;
- безопасности и дисциплины труда;
- развития персонала: обучение (повышение квалификации, стажировка и профессиональная переподготовка,), управление деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением, управления кадровым резервом;
- организационного проектирования, формирования и развития системы управления персоналом, в том числе ее организационной структуры;
- кадрового, нормативно-методического, делопроизводственного, правового и информационного обеспечения системы управления персоналом;
- оценки и бюджетирования затрат на персонал, а также оценку экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом.

Объектами профессиональной деятельности слушателей, освоивших программу профессиональной переподготовки, являются:

- службы управления персоналом любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций;
- службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;
- службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;
- организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу профессиональной переподготовки: организационно-управленческая; информационно-аналитическая; социально-психологическая; проектная.

Обучающийся, освоивший программу профессиональной переподготовки в соответствии с видами профессиональной деятельности должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

#### **организационно-управленческая деятельность:**

- разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- планирование кадровой работы и маркетинг персонала;
- обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;

- организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию;
- участие в разработке стратегии профессионального развития персонала;
- организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;
- организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;
- мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;
- участие в обеспечении безопасных условий труда,
- применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;

**информационно-аналитическая деятельность:**

- прогнозирование и определение потребности в персонале;
- анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;
- изучение профессиональных, деловых и личностных качеств работников с целью рационального их использования;
- анализ социальных процессов и отношений в организации;
- анализ системы и процессов управления персоналом организации;
- использование автоматизированных информационных технологий управления персоналом;

**социально-психологическая деятельность:**

- осуществление социальной работы с персоналом;
- участие в разработке и внедрении планов социального развития организации;
- формирование трудового коллектива (групповые и межличностные взаимоотношения, морально-психологический климат);
- управление этикой деловых отношений, конфликтами и стрессами;
- предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;

**проектная деятельность:**

- применение современных методов управления персоналом;
- участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в том числе в кризисных ситуациях);
- участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации.

Уровень квалификации в соответствии и профессиональным стандартом - 7

**1.4. Требования к уровню образования слушателей:** на обучение по программе принимаются лица, имеющие высшее образование (специалитет, магистратура) или получающие высшее образование (специалитет, магистратура).

**1.5. Цель. Планируемые результаты обучения.**

Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

1.5.1. В результате освоения программы слушатель должен обладать:

- профессиональными компетенциями, соответствующими виду(ам) деятельности:

Код	Наименование видов деятельности (ВД) и профессиональных компетенций (ПК)
<b>ВД 1</b>	<b>Организационно-управленческая:</b>
ПК 1.1.	Способность к разработке и реализации системы стратегического управления персоналом организации;
ПК 1.2.	Способность к деятельности по обеспечению организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки;
ПК 1.3.	Способность к администрированию процессов и документооборота по операционному и стратегическому управлению персоналом организации;
ПК 1.4.	Способность к применению законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;
ПК 1.5.	Способность к разработке и реализации корпоративной социальной политики организации;
ПК 1.6.	Способность к работе по оценке, аттестации, развитию персонала и формированию резерва.
<b>ВД 2</b>	<b>Информационно-аналитическая деятельность:</b>
ПК 2.1.	Способность к анализу кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника.
<b>ВД 3</b>	<b>Социально-психологическая деятельность:</b>
ПК 3.1.	Проведение работ с персоналом организации с целью отбора кадров и создания психологического климата, способствующего оптимизации производственного процесса.
<b>ВД 4</b>	<b>Проектная деятельность:</b>
ПК 4.1.	Способность к оптимизации структуры персонала, к разработке и внедрению проектов совершенствования системы управления персоналом и организации в целом.

- общепрофессиональными компетенциями:

Код	Наименование общепрофессиональных компетенций (ОПК)
ОПК 1	Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
ОПК-2	Решение стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий.

1.5.2. Слушатель, освоивший программу, должен:

уметь:

- разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру, локальные нормативные акты, касающихся организации труда;
- вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, составлять кадровую отчетность, обеспечивать защиту персональных данных сотрудников;

- анализировать и проводить мониторинг конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала;
- выявлять потребности и формировать заказ организации в обучении и развитии персонала;
- оценивать эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала;
- применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;
- использовать программные средства обработки деловой информации, работать со специализированными кадровыми компьютерными программами взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом;
- проводить анализ и диагностику состояния социальной сферы организации, целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации;
- проводить диагностику и коррекцию организационной культуры, обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации;
- совершенствовать навыки самоуправления и самостоятельного обучения, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;
- реализовывать программы организационных изменений в части решения задач управления персоналом;
- взаимодействовать по кадровым вопросам с некоммерческим партнерством «ВВК - Национальный союз кадровиков», «Национальным союзом организаций по подготовке кадров в области управления персоналом («Национальный союз "Управление персоналом")»), Ассоциацией организаций управленческого образования, профсоюзами, другими общественными организациями и трудовым коллективом.

знать:

- основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации;
- основы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала;
- основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме;
- основы социализации, профориентации, разработки и внедрения программ трудовой адаптации;
- основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала;
- целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации;

- принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала, порядка применения дисциплинарных взысканий;
- нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала;
- Трудовой кодекс Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;
- основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях));
- основы профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации.

Планируемые результаты обучения по дополнительной программе профессиональной переподготовки «Управление персоналом организации», формируются на основе знаний и умений, опыта, необходимого для выполнения трудовых функций.

**1.6. Режим занятий** не более 8 часов в день.

**1.7. Документ, выдаваемый по результатам освоения программы** – документ о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

**1.8.** Программа разработана на основе **модульно-компетентного подхода** и состоит из 4 модулей.