

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Хакасский государственный университет им. Н.Ф. Катанова»
(ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»)
Институт повышения квалификации и переподготовки кадров



УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по непрерывному образованию
М.В. Адамова М.В. Адамова
«*20*» *12* 2018г.

Дополнительная профессиональная программа
профессиональной переподготовки

«Операционное и стратегическое управление персоналом»
262 часа

Форма обучения:
заочная, с использованием дистанционных технологий

Абакан
2018г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Операционное и стратегическое управление персоналом» имеет своей целью формирование и развитие профессиональных компетенций руководителей кадровой службы, руководителей или специалистов службы управления персоналом в области управления персоналом с использованием многообразных административных, экономических, социально-психологических методов, способов и приемов в работе с людьми и трудовым коллективом.

Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности.

Программа разработана:

1) на основании требований ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016г. №7.

2) с учетом требований профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н.

1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности

А) Область профессиональной включает организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления.

Б) Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу, являются: процессы реализации управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм; процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

В) Виды и задачи профессиональной деятельности:

Виды профессиональной деятельности:

организационно-управленческая; информационно-аналитическая.

В соответствии с видом профессиональной деятельности выпускник должен быть готов решать следующие профессиональные задачи:

организационно-управленческая деятельность:

– планирование деятельности организации и подразделений;

– формирование организационной и управленческой структуры организаций;

– мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;

информационно-аналитическая деятельность:

– разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций.

Г) Уровень квалификации слушателей, завершивших освоение программы, в соответствии с утвержденным профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н):

ОТФ Операционное управление персоналом и подразделением организации, ориентированным на соответствующий уровень квалификации (код G, уровень квалификации 7);

ОТФ Стратегическое управление персоналом организации, ориентированным на соответствующий уровень квалификации (код H, уровень квалификации 7).

1.3. Требования к результатам освоения программы

Слушатель в результате освоения программы в соответствии с ФГОС ВО 38.03.02 направление Менеджмент должен обладать следующими компетенциями:

организационно-управленческая деятельность:

- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

-владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10);

-владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11).

В части освоения трудовых функций «Операционное управление персоналом подразделением организации» и «Стратегическое управление персоналом организации» в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», (7 уровень квалификации) лица, завершившие освоение дополнительной образовательной программы профессиональной переподготовки, должны:

- знать нормативные и правовые акты в области управления персоналом, а также методы, способы и инструменты управления персоналом (СК-1);

- организовывать работу персонала структурного подразделения (СК-2);

- осуществлять разработку и внедрение политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом (СК-3);

- обеспечивать документационное сопровождение по системам операционного и стратегического управления персоналом и работе структурного подразделения (СК-4);

- контролировать бюджет на персонал и управление расходами на персонал (СК-5).

Выпускник должен обладать следующими знаниями и умениями

Код компетенции	Компетенции /Трудовые действия	знать	уметь	владеть
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	социально-психологические основы труда и управления в современной организации;	использовать теоретические знания в области управления человеческими ресурсами для решения практических задач	навыками использования знаний в области управления человеческими ресурсами для решения практических задач
ПК-10	владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	основы экономики труда, теорию и анализ рынка труда;	проводить анализ экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе, производительность и труда);	приемами количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений

ПК-11	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	основы документооборота, документационного и информационно-технического обеспечения управления персоналом;	осуществлять администрирование электронного документооборота по движению и учету персонала;	способностью использовать знания в области ведения документооборота
СК-1	знать нормативные и правовые акты в области управления персоналом, а также методы, способы и инструменты управления персоналом	трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, а также требования законодательства по персональным данным	разрабатывать необходимую документацию по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства	способностью применять нормы права при организации работы с персоналом.
СК-2	организовывать работу персонала структурного подразделения	закономерности, принципы, задачи и методы управления персоналом	применять теоретические положения в практике управления персоналом	инструментами управления персоналом во всех его областях
СК-3	осуществлять разработку и внедрение политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом	-теоретические положения системы управления персоналом, требования и правила проведения аудита работы с персоналом; -основы управления социальным развитием организации, порядок и способы разработки планов и программ социального развития организации	-создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения; -использовать методы стратегического анализа и особенности их применения при стратегическом управлении персоналом	профессиональной терминологией в области управления персоналом;
СК-4	обеспечивать документационное сопровождение по системам операционного и стратегического управления персоналом и работе структурного подразделения	нормативные документы, регламентирующие работу с кадровыми документами	оформлять кадровые документы, заполнять унифицированные формы учета труда и его оплаты	способностью документационного сопровождения учета и движения персонала
СК-5	контролировать бюджет на персонал и управление расходами на персонал	основы бюджетного и организационного проектирования	определять программы достижения целей и решения задач подразделений	способностью рассчитывать и контролировать бюджет на персонал и управление расходами на персонал

1.4. Категория слушателей

Лица, имеющие высшее образование.

1.5. Трудоемкость обучения

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе составляет 262 часа, включая все виды работы слушателя. Продолжительность обучения – 3 месяца.

1.6. Форма обучения

Заочная форма обучения, с использованием дистанционных технологий.
Обучение осуществляется на русском языке.

1.7. Режим занятий

Занятия проводятся в соответствии с графиком обучения по 3-4 часа в день.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, кол-во час. по УП	По учебному плану с использованием дистанционных образовательных технологий, час								СРС час.	Текущий контроль			Промежуточная аттестация	
		Аудиторные занятия, час				Дистанционные занятия, час					т	КР/е ф.	КП/КР.	зачет	экзамен
		всего	из них			всего	из них								
			лекции	лаб	прак зан. сем.		лекции	лаб	прак зан. сем.						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1. Законодательные основы работы с персоналом	34					34	23		11		+			+	
2. Администрирование процесса документооборота в управлении персонала	36					36	22		14		+			+	
3. Организация кадрового дела	38					38	20		18		+				+
4. Экономика труда и организации	20					20	14		6		+			+	
5. Психология и социология труда и управления	20					20	14		6		+			+	
6. Технологии управления персоналом	48					48	32		16		+				+
7. Операционное управление персоналом	16					16	8		8		+			+	
8. Стратегическое управление персоналом и корпоративная социальная политика	28					28	18		10		+			+	
9. Организационное проектирование и кадровое планирование	18					18	10		8		+			+	
Итоговая аттестация. Экзамен в форме тестирования	4														+
Итого	262					262	161		97						

2.2. Учебно-тематический план

Учебно-тематический план является приложением к данной программе.

2.3. Календарный учебный график

Календарный учебный график формируется в соответствии с учебным планом программы ДПО. Сроки обучения определяются условиями договора об образовании на обучение по дополнительной образовательной программе. В календарном учебном графике указываются периоды осуществления видов учебной деятельности.

Календарный учебный график является приложением к данной программе.

Доступ к электронной версии календарного учебного графика предоставляется на сайте университета: www.khsu.ru.

2.4. Рабочие программы дисциплин

По всем дисциплинам учебного плана разработаны рабочие программы в соответствии с СТО СК ХГУ Рабочая программа учебной дисциплины (модуля), практики. Структура и форма представления. Версия 5.

Рабочая программа раскрывает содержание дисциплины, устанавливает перечень практических занятий, содержание самостоятельной работы слушателя.

Рабочие программ учебных дисциплин являются приложением к дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки.

Доступ к электронным версиям рабочих программ дисциплин предоставляется в электронной информационно-образовательной среде университета: <http://ipkdo.khsu.ru>.

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Программа профессиональной переподготовки «Операционное и стратегическое управление персоналом» обеспечена достаточной материально-технической базой, обуславливающей проведение всех видов занятий, которые предусмотрены учебным планом, соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Реализация данной программы осуществляется с использованием дистанционных технологий. Система дистанционного обучения организована на базе LMS MOODLE. Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации. Для реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Компьютерный класс, аудитория с мультимедийным оборудованием	теоретические занятия; практические занятия	Персональный компьютер с подключением к Интернету, Windows 7, 8, 10, Microsoft Office, мультимедийное оборудование.

Использование системы дистанционного обучения предполагает наличие компьютеров с установленной операционной системой. Необходимым минимальным условием является наличие интернет-браузера и подключение к Интернету.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Учебно-методическое обеспечение в полном объеме содержится в рабочих программах дисциплин и в учебных материалах, размещенных в системе дистанционного обучения. Содержание рабочих программ и учебных материалов обеспечивает необходимый уровень и объем образования, а также предусматривает контроль качества освоения обучающимися программы профессиональной переподготовки «Организация кадровой службы на предприятии».

Слушателям и преподавателям обеспечена возможность свободного доступа к фондам учебно-методической документации и Интернет-ресурсам. Все слушатели имеют возможность доступа к вузовской ЭБС на платформе <http://library.ru>, к фондам учебно-методической документации в системе дистанционного обучения ИПКиПК, Интернет-ресурсам и в электронный читальный зал научной библиотеки университета.

5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Оценка качества освоения программы включает текущий, промежуточный контроль и итоговую аттестацию слушателей. Цель текущего контроля - оценивание хода освоения каждой дисциплины (модулей, разделов). Цель промежуточной аттестации - оценивание уровня учебных достижений слушателя по дисциплинам в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком образовательной программы. Формы текущего и промежуточного контроля, а также критерии оценки знаний слушателей раскрыты в рабочих программах дисциплин.

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации слушателей института повышения квалификации и переподготовки кадров размещены в системе дистанционного обучения, организованной на базе LMS Moodle.

Итоговая аттестация слушателей программы профессиональной переподготовки «Операционное и стратегическое управление персоналом» является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Целью итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения программы предъявляемым требованиям. К итоговым аттестационным испытаниям допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение дополнительной профессиональной программы.

Итоговая аттестация по программе дополнительного образования «Операционное и стратегическое управление персоналом» проводится в форме итогового междисциплинарного экзамена.

Междисциплинарный экзамен проводится в форме решения тестовых заданий (45 вопросов). Каждое тестовое задание предусматривает один или несколько правильных ответов. На выполнение тестовых заданий отводится 90 минут. Каждое полностью правильно выполненное задание оценивается 1 баллом.

Результаты сдачи междисциплинарного экзамена определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляются сразу же по окончании экзамена.

Критерии оценивания:

«отлично» - 45-39 баллов (100%-87%);

«хорошо» - 38-31 балл (84%-69%);

«удовлетворительно» - 30-23 балла (67%-51%)

После оформления в установленном порядке протокола заседания итоговой аттестационной комиссии, комиссия принимает решение о выдаче слушателю диплома о профессиональной переподготовке.

Компетенции	Оценочные средства
<p>- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);</p> <p>- владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10);</p> <p>- владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11).</p> <p>- знать нормативные и правовые акты в области управления персоналом, а также методы, способы и инструменты управления персоналом (СК-1);</p> <p>- организовывать работу персонала структурного подразделения (СК-2);</p> <p>- осуществлять разработку и внедрение политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом (СК-3);</p> <p>- обеспечивать документационное сопровождение по системам операционного и стратегического управления персоналом и работе структурного подразделения (СК-4);</p> <p>- контролировать бюджет на персонал и управление расходами на персонал (СК-5).</p>	<p><u>Текущий контроль:</u> - практические задания.</p> <p><u>Промежуточная аттестация:</u> - тест (банк тестовых заданий размещен в системе дистанционного обучения).</p> <p><u>Итоговая аттестация:</u> - тестовые задания (задания размещены в системе дистанционного обучения ИПКиПК)</p>

6. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ОБУЧЕНИЯ

Обучение по дополнительной профессиональной программе проводится с использованием современных образовательных технологий.

При освоении программы слушателям предоставляется возможность пользоваться ресурсами электронной информационно-образовательной среды университета: электронных библиотечных систем, сайта библиотеки ХГУ.

Учебный материал каждой дисциплины разбит на отдельные темы. Каждая тема создает целостное представление об определенной предметной области. При освоении содержания программы используются различные образовательные технологии, такие как проблемно-поисковые, информационные лекции, лекции-презентации, выполнение тренировочных тестовых заданий, упражнений.

7. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

ФИО преподавателя	Ученая степень, ученое звание	Номер разработанного раздела (темы)	Подпись
Арлашкина О.В.	Преподаватель ХГУ им. Н.Ф. Катанова	1,2,3,4,5,6	<i>Арлашкин</i>

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления
непрерывного образования
И.В. Карпухина
« 14 » 12 2018г

Директор ИПКиПК
Т.М. Толмашова
« 18 » 12 2018г

Директор УМЦ
О.В. Угдыжекова
« 18 » 12 2018г