

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р.Державина»

Институт дополнительного образования и профессиональной переподготовки

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по довузовской подготовке и дополнительному образованию



Радюковой Я.Ю.
2024 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Наименование программы «Управление персоналом»

Документ о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке

Объем: 252 часа

Тамбов 2024 г.

Составитель-разработчик:

Чепурова Ирина Федоровна, кандидат экономических наук, доцент кафедры сервиса туризма и управления Института экономики управления и сервиса, ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина».

Выжимова Наталия Геннадьевна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры сервиса туризма и управления Института экономики управления и сервиса, ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина».

Есикова Регина Сергеевна, ассистент кафедры сервиса туризма и управления Института экономики управления и сервиса, ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина».

Костылев Александр Алексеевич, кандидат экономических наук, доцент кафедры сервиса туризма и управления Института экономики управления и сервиса, ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина».

Эксперт:

Лапшин Вячеслав Юрьевич, доктор экономических наук, профессор кафедры сервиса туризма и управления Института экономики управления и сервиса, ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина».

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативные правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- 1) Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2) постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;
- 3) приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- 4) приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- 5) приказ Минобрнауки России от 15 ноября 2013 г. № 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499»;
- 6) приказ Минобрнауки РФ от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

Программа разработана на основе требований ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки РФ от 14 декабря 2015 г. № 1461) к результатам освоения образовательной программы.

Программа разработана с учетом профессионального стандарта 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 12 августа 2020 г. № 955) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 августа 2020 г., регистрационный № 59446),

1.2. Требования к слушателям: программа реализуется на базе среднего профессионального и высшего образования.

1.3. Формы освоения программы: очная с применением дистанционных образовательных технологий.

1.4. Цель и планируемые результаты обучения

Цель: формирование профессиональных компетенций, необходимых для эффективного решения профессиональных задач в области управления персоналом организации.

Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Выпускник готовится к выполнению следующего вида деятельности: управление персоналом организации.

Планируемые результаты обучения

Программа направлена на освоение (совершенствование) следующих профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности: **организационно-управленческая и экономическая деятельность:**

- знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК 1),

- знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике (ПК-2),

- знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3),

- знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике (ПК-4),

- знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6),

- знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала (ПК-7),

- знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10).

Виды деятельности или трудовая функция (по ПС)	Профессиональные компетенции	Практический опыт (владение)	Умения	Знания
1	2	3	4	5
Деятельность по обеспечению персоналом	ПК 1 знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического	Владеть навыками разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, стратегического управления	Уметь применять на практике основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, стратегического	Знать основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, стратегического управления

	управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуально го капитала организации, отдельного работника, и умение применять их на практике	персоналом, формирования и использования трудового потенциала и интеллектуально го капитала организации, отдельного работника	управления персоналом, формирования и использования трудового потенциала и интеллектуально го капитала организации, отдельного работника	персоналом, формирования и использования трудового потенциала и интеллектуально го капитала организации, отдельного работника
Деятельность по обеспечению персоналом	ПК-2 знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	Владеть навыками планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	Уметь применять на практике знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала	Знать основы кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала
Деятельность по обеспечению персоналом	ПК-3 знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владение методами деловой оценки персонала при найме и умение	Владеть методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	Уметь разрабатывать и внедрять требования к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, программы и процедуры подбора и отбора персонала	Знать основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала

	применять их на практике			
Деятельность по обеспечению персоналом	ПК-4 знание основ социализации, профорientации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	Владеть навыками формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации	Уметь разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации и умение применять их на практике	Знать основы социализации, профорientации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации
Деятельность по развитию персонала	ПК-6 знание основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умение применять их на практике	Владеть навыками профессионального развития персонала, обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом	Уметь применять на практике знания основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала	Знать основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала
Деятельность по оценке и аттестации персонала	ПК-7 знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки	Владеть навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки	Уметь разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала	Знать цели, задачи и виды аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала

	персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умение разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владение навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	различных категорий персонала		соответствии со стратегическими планами организации
Деятельность по обеспечению персоналом	ПК-8 знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	Владеть навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	Уметь разрабатывать систему мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядок применения дисциплинарных взысканий	Знать принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядок применения дисциплинарных взысканий
Деятельность по обеспечению персоналом	ПК-10 знание Трудового кодекса	Владеть навыками оформления сопровождающе	Уметь применять на практике положения	Знать Трудовой кодекс Российской Федерации и

	Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	й документации при реализации процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации	иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
--	---	--	---	---

1.5. Трудоемкость программы: 252 часа.

II. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/ п	Наименование учебных курсов, дисциплин (модулей), практик	Формы промежуто чной аттестации	Обязательные учебные занятия			Самостоятельная работа обучающегося		Всего (час.)
			Всего о (час.)	в т.ч. лекции	в т.ч. практические занятия (час.)	Всего (час.)	в т.ч. самостоятель ная работа (час.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Модуль 1.								
Основы управления персоналом								
	Концепции управления персоналом. Трудовой потенциал организации. Роль кадровой политики в системе управления персоналом организации. Кадровая политика и стратегия управления персоналом. Кадровое планирование.	Зачет	25	12	13	25	25	50
Модуль 2.								
Подбор и отбор персонала								
	Планирование потребности в персонале. Методы и критерии отбора. Создание портрета кандидата. Структура интервью. Классификация методов и способов подбора. Ключевые роли в подборе персонала. Организационный механизм управления процессом адаптации. Модель наставничества. Цели, виды и методы адаптации новых сотрудников в организации.	Зачет	21	10	11	21	21	42
Модуль 3.								

Мотивация и стимулирование персонала						
Содержание, структура и процесс трудовой мотивации. Типы мотивации работников. Стимулирование персонала. Формирование системы мотивации и стимулирования персонала	Зачет	20	10	10	20	40
Модуль 4. Оценка персонала						
Цели, функции и виды оценки персонала. Анализ профессиональной деятельности как база для определения оценочных критериев. Методы оценки персонала	Зачет	17	8	9	17	34
Модуль 5. Развитие персонала						
Цели, задачи и система развития персонала. Виды, формы и методы обучения персонала в организации. Организация процесса обучения. Планирование и развитие карьеры персонала. Формирование кадрового резерва	Зачет	21	10	11	21	42
Модуль 6. Нормативное регулирование трудовых отношений						
Особенности регулирования трудовых правоотношений в РФ. Особенности заключения эффективного контракта. Регулирование рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормами современного законодательства. Особенности регулирования заработной платы отдельных категорий работников. Выплата гарантий и компенсаций	Зачет	21	10	11	21	42

	отдельным категориям работников.									
	Итоговая аттестация	Итоговый экзамен	2							2
Всего по программе:			127	60	65	125				252

IV. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ (РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ))

Содержание учебного курса, дисциплины, модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем часов
1	2		3
Модуль 1. Основы управления персоналом	Содержание учебного материала		50
	1	Концепции управления персоналом	
	2	Трудовой потенциал организации	
	3	Роль кадровой политики в системе управления персоналом организации. Кадровая политика и стратегия управления персоналом. Кадровое планирование.	
Модуль 2. Подбор и отбор персонала	Содержание учебного материала		42
	1	Планирование потребности в персонале	
	2	Методы отбора кандидатов на вакантную должность персонала на вакантную должность	
	3	Цели, виды и методы адаптации новых сотрудников в организации.	
Модуль 3. Мотивация и стимулирование персонала	Содержание учебного материала		42
	1	Содержание, структура и процесс трудовой мотивации	
	2	Типы мотивации работников	
	3	Формирование системы мотивации и стимулирования персонала	
Модуль 4. Оценка персонала	Содержание учебного материала		34
	1	Цели, функции и виды оценки персонала	
	2	Анализ профессиональной деятельности как база для определения оценочных критериев	
	3	Методы оценки персонала	
Модуль 5. Развитие персонала	Содержание учебного материала		42
	1	Цели, задачи и система развития персонала	
	2	Виды, формы и методы обучения персонала в организации	

	3	Планирование и развитие карьеры персонала	2	
	4	Формирование кадрового резерва	3	
Модуль 6. Нормативное регулирувани е трудовых отношений	Содержание учебного материала		Уровень освоения	42
	1	Особенности регулирования трудовых правоотношений в РФ.	1	
	2	Особенности заключения эффективного контракта.	2	
	3	Регулирование рабочего времени и времени отдыха в соответствии с нормами современного законодательства.	2	
	4	Особенности регулирования заработной платы отдельных категорий работников. Выплата гарантий и компенсаций отдельным категориям работников.	3	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса.

Реализация программы повышения квалификации обеспечивается сотрудниками университета, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях договора гражданско-правового характера. Доля научно-педагогических работников, имеющих образование, соответствующее профилю программы повышения квалификации, в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу, должна составлять не менее 50 процентов.

Доля научно-педагогических из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (реализуемой программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет) в общем числе работников, реализующих программу повышения квалификации не менее 10 процентов.

Требования к материально-техническим условиям

Для реализации программы необходима одна учебная аудитория для проведения лекционных и семинарских занятий.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: аудитория должна быть оборудована учебной мебелью, доской.

Технические средства обучения: компьютер или ноутбук с выходом в Интернет, проектор, экран.

Требованиям к информационным и учебно-методическим условиям

Для реализации программы необходима обеспеченность основной литературой из расчета 50 экземпляров на каждые 100 студентов. Для реализации программы необходим доступ обучающихся к ЭБС университета, а также обеспечение их справочными и другими учебно-методическими изданиями в печатном или электронном виде.

Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1 Основные источники:

1. Маслова В.М. Управление персоналом: Учебник и практикум для академического бакалавриата / В.М. Маслова. - Люберцы: Юрайт, 2016.

2. Одегов Ю.Г. Управление персоналом: Учебник для бакалавров / Ю.Г. Одегов, Г.Г. Руденко. - Люберцы: Юрайт, 2016.

2. Дополнительные источники:

1. Анцупов А.Я., Ковалёв В.В. Социально-психологическая оценка персонала: учебное пособие. Юнити-Дана, 2012.

2. Базаров Т.Ю. Управление персоналом: Учебник для вузов / Под ред. Т.Ю.Базарова, Б.Л. Ерешина. – М.: Банки и биржи; ЮНИТИ, 2011.

3. Зайцев Л. Г. Стратегический менеджмент: учебник / Л. Г. Зайцев, М. И. Соколова. М.: Экономистъ, 2012.

4. Кибанов А.Я. Управление персоналом: Теория и практика. Организация профориентации и адаптации персонала: Учебно-практическое пособие / А.Я. Кибанов. - М.: Проспект, 2012.

5. Кибанов А.Я. Управление персоналом: Теория и практика. Оценка и отбор персонала при найме и аттестации, высвобождение персонала: Учебно-практическое пособие / А.Я. Кибанов. - М.: Проспект, 2013.

6. Кибанов А.Я. Управление персоналом: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, Г.П. Гагаринская, О.Ю. Калмыкова, Е.В. Мюллер. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013.

7. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013.

8. Кибанов А.Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации: Учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. - М.: КноРус, 2012.

9. Маслова В.М. Управление персоналом предприятия: учебное пособие. Издательство: Юнити-Дана, 2012.

10. Митрофанова Е.А. Управление персоналом: Теория и практика. Компетентностный подход в управлении персоналом: Учебно-практическое пособие / Е.А. Митрофанова. - М.: Проспект, 2013.

11. Митрофанова Е.А. Управление персоналом: Теория и практика. Оценка результатов труда персонала и результатов деятельности подразделений службы управления персоналом: Учебно-практическое пособие / Е.А. Митрофанова. - М.: Проспект, 2013.

12. Митрофанова Е.А. Управление персоналом: Теория и практика. Аудит, контроллинг и оценка расходов на персонал: Учебно-практическое пособие / Е.А. Митрофанова. - М.: Проспект, 2013.

13. Михайлина Г.И. Управление персоналом: Учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева. - М.: Дашков и К, 2016.

14. Моргунов Е.Б. Управление персоналом: исследование, оценка, обучение: Учебник для академического бакалавриата / Е.Б. Моргунов. - Люберцы: Юрайт, 2016.

15. Образцы документов по управлению персоналом: тематическое приложение к журналу "Кадровое дело" № 4, 2015 / гл. ред. Е. В. Прохорова. - М. : Акцион-Медиа, 2015-Вып. 3 : Обучение и развитие персонала. - 2015.

16. Одегов Ю.Г. Управление персоналом: Учебник / Ю.Г. Одегов, Г.Г. Руденко. - Люберцы: Юрайт, 2014.

17. Одегов Ю.Г. Управление персоналом: Оценка эффективности. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2014.

18. Управление персоналом. Учебник для вузов / Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Ерёмина. Юнити-Дана, 2012.

Программное обеспечение:

Операционные системы: ОС «Альт Образование», Microsoft Windows 10, Microsoft Windows 8, Microsoft Windows XP, Microsoft Windows Server.

Прикладное и специальное ПО

LibreOffice, Microsoft Office Professional, ABBY FineReader Corporate Edition, SPSS Statistic

Информационные справочные системы:

1. Электронная библиотека ТГУ. – URL: <https://elibrary.tsutmb.ru/>

2. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. - URL: <http://biblio.tsutmb.ru/elektronnyij-katalog/>

3. Университетская библиотека онлайн: электронно-библиотечная система. - URL: <http://www.biblioclub.ru>

4. КнигаФонд : электронно-библиотечная система.- URL: <http://knigafund.ru>

5. Консультант студента. Гуманитарные науки: электронно-библиотечная система.- URL: <http://www.studentlibrary.ru>

6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU . – URL: <http://elibrary.ru>

7. Российская государственная библиотека. - URL: www.rsl.ru

8. Российская национальная библиотека. URL: www.nlr.ru

9. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина- URL: <http://www.prilib.ru>

10. Научная электронная библиотека Российской академии естествознания. - URL: www.monographies.ru

11. Электронная библиотека РФФИ. - URL: www.rfbr.ru/rffi/ru/library

12. Vivaldi: сеть электронных библиотек. - <http://www.vivaldi.ru/>