

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»

УТВЕРЖДАЮ



Проректор по учебной работе  
к.с.н., доцент

И.Г. Малинский

29 марта 2021 г.

Дополнительная профессиональная программа  
профессиональной переподготовки  
**«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ И КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ»**  
С ПРИСВОЕНИЕМ КВАЛИФИКАЦИИ  
**«СПЕЦИАЛИСТ В СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

**Авторы и составители программы:**

1. Булгакова Г.В., к.э.н., заместитель руководителя центра профессионального развития и бизнес-стратегий ИДПО СГУ.
2. Манчарова Н.З., специалист по учебно-методической работе центра профессионального развития и бизнес-стратегий ИДПО СГУ;

Саратов – 2021

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

### 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»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;

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

Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 12 августа 2020 г. № 955 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом».

*Программа разработана с учетом профессиональных стандартов:* Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержден приказом Минтруда и социальной защиты России от 7 сентября 2015 г. №591н; профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержден приказом Минтруда и социальной защиты России от 06 октября 2015 № 691н.

**1.2. Вид профессиональной деятельности и (или) квалификация:** ведение нового вида деятельности в сфере управления персоналом и кадрового менеджмента.

**1.3. Область применения программы:** предприятия любых форм собственности, где выпускники программы могут организовывать кадровые процессы и управлять трудовыми ресурсами организации на основе использования современных инструментов управления персоналом.

**1.4. Требования к слушателям (категории слушателей):** Лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование; лица, получающие высшее образование (студенты старших курсов).

### 1.5. Цель и планируемые результаты освоения программы

#### 1.5.1. Цель и планируемые результаты обучения.

Слушатель, освоивший программу, должен:

Владеть:

- навыками работы в коллективе при наличии этнических, социаль-

ных, культурных, конфессиональных различий;

- навыками развития способностей к самоорганизации и самообразованию;

- навыками принятия организационно-управленческих решений, основываясь на знаниях сущности управленческого труда;

- навыками решения стратегических и оперативных управленческих задач;

- навыками организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

- способами разрешения конфликтных ситуаций (убеждение, компромисс, сотрудничество и т.д.) при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций в офисе на основе современных технологий управления персоналом.

### **Уметь:**

- применять на практике принципы и методы управления интеллектуальной собственностью организации;

- применять на практике методы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики и кадровой стратегии.

- проводить маркетинговые исследования рынка труда.

- применять на практике методы и технологии деловой оценки персонала.

- проектировать и реализовывать программы трудовой адаптации работников.

- применять на практике методы эффективного командообразования.

- организовывать работу с кадровым резервом.

- разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала.

- применять на практике методы организации и контроля трудовой и исполнительской дисциплины.

- применять на практике методы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала.

- применять на практике методы приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

- применять на практике процедуру разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).

- разрабатывать и внедрять процедуры регулирования трудовых отношений.

- обеспечить защиту персональных данных сотрудников;

- применять на практике методы ведения кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

- применять на практике навыки разработки и экономического обоснования мероприятий по улучшению показателей производственно-хозяйственной деятельности организации.

### **Знать:**

- основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации и отдельного работника.

- базовые понятия, методы и средства кадрового планирования и контроллинга, маркетинга персонала.

- основные понятия, категории и методы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала;

- основы технологии найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала.

- основные понятия и приемы социализации, профориентации и профессионализации персонала;

- принципы формирования системы трудовой адаптации персонала.

- основные понятия, категории и модели научной организации и нормирования труда.

- основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала.

- цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала.

- принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала;

- порядок применения дисциплинарных взысканий.

- содержание нормативно-правовых документов в области кадровой безопасности организации.

- содержание нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения.

- процедуру разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках).

- основные правила и методы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями.

- основы кадровой статистики;

- навыки составления кадровой отчетности.

•методы сбора, анализа и обработки данных, виды и способы расчета основных показателей производственно-хозяйственной деятельности организации (в том числе производительности труда).

### 1.5.2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Выпускник готовится к следующим видам деятельности:

- Организационно-управленческая и экономическая деятельность;
- Информационно-аналитическая деятельность;
- Социально-психологическая деятельность;
- Проектная деятельность.

Уровень квалификации: 6 уровень.

### 1.5.3. Планируемые результаты обучения

Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<b>ВД 1</b>	<b>Организационно-управленческая и экономическая деятельность</b>
ПК-1	знанием 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-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике
ПК-3	знанием основ 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 и умение применять их на практике
ПК-4	знанием 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-5	знанием основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умения применять их на практике
ПК-6	знанием 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-7	знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала
ПК-8	знанием 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
ПК-9	знанием нормативно-правовой базы 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, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике
ПК-10	знанием Трудового кодекса 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 и владением навыками оформления сопровождающей документации
ПК-11	владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)
ПК-12	знанием основ 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
ПК-13	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами,

	умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников
ПК-14	владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике
<b>ВД 2</b>	<b>Информационно-аналитическая деятельность</b>
ПК-15	владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации
ПК-16	владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике
ПК-17	знанием основ 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)
ПК-18	владением методами оценки и прогнозирования профессиональных рисков, методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний, знанием основ оценки социально-экономической эффективности разработанных мероприятий по охране труда и здоровья персонала и умением применять их на практике
ПК-19	владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала
ПК-20	умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
ПК-21	знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике
ПК-22	умением формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за исполнением рабочего времени
ПК-23	знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением

	использовать их на практике
ПК-24	способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации
ПК-25	способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений
ПК-26	знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал
ПК-27	владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом
ПК-28	знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций
<b>ВД 3</b>	<b>Социально-психологическая деятельность</b>
ПК-29	владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью 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
ПК-30	знанием основ возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умение применять их на практике
ПК-31	способностью и готовностью оказывать консультации по формированию слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива (взаимоотношения, морально-психологический климат), умением применять инструменты прикладной социологии в формировании и воспитании трудового коллектива
ПК-32	владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации
ПК-33	владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной



	деформации и профессионального выгорания
<b>ВД 4</b>	<b>Проектная деятельность</b>
ПК-34	знанием основ организационного проектирования системы и технологии управления персоналом (в том числе с использованием функционально- стоимостного метода), владением методами построения функциональных и организационных структур управления организацией и ее персоналом исходя из целей организации, умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования
ПК-35	знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом
ПК-36	знанием основ проведения и методов оценки экономической и социальной эффективности инвестиционных проектов в области управления персоналом при различных схемах и условиях инвестирования и финансирования программ развития персонала
ПК-37	способностью участвовать в реализации программы организационных изменений (в том числе в кризисных ситуациях) в части решения задач управления персоналом, знанием технологии преодоления локального сопротивления изменениям и умением использовать их на практике
ПК-38	владением навыками организации и ведения взаимодействия 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

Выпускник должен обладать общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации (ОПК-1);

знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2);

знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3);

владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения) (ОПК-4);

способностью анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации (ОПК-5);

владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения (ОПК-6);

готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других (ОПК-7);

способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8);

способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) (ОПК-9);

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10).

**1.6. Форма обучения** – очная с использованием дистанционных образовательных технологий.

**Режим занятий:** согласно графику. Срок освоения программы – 256 часа.

**1.7. Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы** - диплом о профессиональной переподготовке.

# 1.УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Таблица 1

№ п/п	Наименование модулей/дисциплин, разделов и тем	Всего, час.	В том числе:			Форма промежу- точной / итого- вой атте- стации
			Лекции	Практиче- ские заня- тия (семина- ры, лабо- раторные работы, выездные занятия)	Само- стоя- тель- ная работа вклю- чая стажи- ровку	
1	2	3	4	5	6	7
1	Модуль 1. Организационно-правовые основы управления персоналом	14	2	4	8	Зачет
2	Модуль 2. Учет персонала	18	2	10	6	Экзамен
3	Модуль 3. Управление персоналом	22	4	10	8	Зачет
4	Модуль 4. Кадровое планирование	18	4	6	8	Экзамен
5	Модуль 5. Кадровый аудит и HR-аналитика	18	2	6	10	Зачет
6	Модуль 6. Инструменты и методы управления карьерой	18	2	6	10	Зачет
7	Модуль 7. Оценка персонала	20	2	4	14	Зачет
8	Модуль 8. Бюджетирование расходов на персонал	18	2	6	10	Зачет
9	Модуль 9. Развитие персонала	18	2	8	8	Зачет
10	Модуль 10. Информационные технологии в управлении персоналом	18	4	6	8	Зачет
11	Модуль 11. HR-брендинг	20	2	4	14	Зачет
12	Модуль 12. Цифровые технологии в управлении персоналом	18	2	10	6	Зачет
13	Модуль 13. Психологические аспекты управления персоналом	18	6	4	8	Экзамен
14	Модуль 14. Управление конфликтами	16	2	4	10	Зачет
	Итоговая аттестация:	2	0	2	0	Защита ИАР
	Итого:	256	38	90	128	-

## 2. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Таблица 2

№ п/п	Период обучения						
	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя	6 неделя	7 неделя
1.	Модуль 1. Организационно-правовые основы управления персоналом						
2.	Модуль 2. Учет персонала						
3.	Модуль 3. Управление персоналом						
4.	Модуль 4. Кадровое планирование						
5.	Модуль 5. Кадровый аудит и HRаналитика						
6.	Модуль 6. Инструменты и методы управления карьерой						
7.	Модуль 7. Оценка персонала						
8.	Модуль 8. Бюджетирование расходов на персонал						
9.	Модуль 9. Развитие персонала						
10.	Модуль 10. Информационные технологии в управлении персоналом						
11.	Модуль 11. HR брендинг						
12.	Модуль 12. Цифровые технологии в управлении персоналом						
13.	Модуль 13. Психологические аспекты управления персоналом						
14.	Модуль 14. Управление конфликтами						
Итоговая аттестация:							
							ИАР