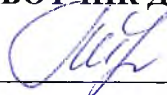


Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки
рекомендована Ученым советом НИИРО
(протокол № 6 от «09» 02 2021 г.)

РУКОВОДИТЕЛЬ И РАЗРАБОТЧИК ДПП:

к.п.н., доцент кафедры
экономики и управления



Е.А. Прохорова

РЕЦЕНЗЕНТ:

Директор ООО «РТПО»



М.А. Торсян

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ	4
1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы	4
1.2. Цель реализации программы	4
1.3. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации	4
1.4. Планируемые результаты обучения	5
1.4.1. Перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы	5
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	6
2.1. Учебный план	6
2.2. Календарный учебный график	6
2.3. Рабочие программы учебных дисциплин	7
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ	7
3.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	7
3.2. Материально-технические условия	7
3.3 Кадровые условия	8
4. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ	8
5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ	8

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 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»;
- федеральный государственный образовательный стандарт 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 955;
- Профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом» от 06.10.2015 г. № 691 н;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Армавирский государственный педагогический университет» и локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «АГПУ» в части, касающейся образовательной деятельности».

1.2. Цель реализации программы и категория слушателей

Целью реализации дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки (далее также ДПП) «Управление персоналом» является получение слушателем новых компетенций, дающих право на ведение профессиональной деятельности в сфере (области) Образование и наука.

Категория слушателей: лица, имеющие высшее образование; лица, получающие высшее образование.

1.3. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации

Область профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности).

Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий.

Достижение 6 уровня квалификации в соответствии с Профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» от «06» октября 2015 г. № 691н.

1.4. Планируемые результаты обучения

1.4.1. Перечень новых компетенций с учетом установленных ДПП индикаторов, формирующихся в результате освоения программы

Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО	Индикаторы достижения компетенций
<i>Общепрофессиональные компетенции</i>	
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет
	ОПК-4.1 Знает современные технологии оперативного управления персоналом ОПК-4.2 Умеет вести документационное сопровождение управления персоналом ОПК-4.3 Владеет технологиями и методами оперативного управления персоналом

<i>Профессиональные компетенции:</i>		
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	<p>ПК-1.1 Знает понятие кадровой политики, различные способы разрешения конфликтных ситуаций на основе современных технологий управления персоналом</p> <p>ПК-1.2 Умеет находить пути разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом</p> <p>ПК-1.3 Владеет навыками разрешения конфликтных ситуаций, возникающих при управлении персоналом</p>
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	<p>ПК-8.1 Знает содержание основных теорий мотивации; виды стилей руководства; классификацию и стратегии разрешения конфликтов в организации</p> <p>ПК-8.2 Умеет использовать принципы менеджмента в управлении организацией, определять используемый в организации стиль руководства</p> <p>ПК-8.3 Владеет навыками использования теорий мотивации</p>
ПК-25	Способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	<p>ПК-25.1 Знает основные методы принятия управленческих решений</p> <p>ПК-25.2 Умеет находить организационно-управленческие решения по управлению персоналом</p> <p>ПК-25.3 Владеет навыками поиска организационно-управленческого решения с учетом рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, а также способностью нести ответственность</p>

Планируемые результаты обучения по ДПП «Управление персоналом», формируются на основе знаний и умений, опыта, необходимого для выполнения трудовых функций.

Соотношение формируемых компетенций с требованиями профессионального стандарта

<p>Профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом» от 06.10.2015 г. № 691 н;</p>	<p>38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 955</p>
<p align="center"><i>Выбранные для освоения обобщенные трудовые функции</i></p> <p>В. Деятельность по обеспечению персоналом</p> <p>Д. Деятельность по развитию персонала</p> <p>Е. Деятельность по организации труда и оплаты персонала</p>	<p>Типы задач профессиональной деятельности:</p> <p>организационно-управленческий.</p>
<p>Трудовые функции:</p> <p>В/01.6 Сбор информации о потребностях организации в персонале</p> <p>В/02.6 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p> <p>Д/02.6 Организация обучения персонала</p> <p>Е/01.6 Организация труда персонала</p>	<p>Общепрофессиональные компетенции:</p> <p>ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет</p> <p>Профессиональные компетенции:</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>ПК-25 Способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений</p>

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

Учебный план ДПП определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин и иных видов учебной деятельности обучающихся, а также указание видов аттестации (Приложение 1).

2.2. Календарный учебный график

Календарный учебный график отражает периоды теоретических и практических занятий, процедур промежуточной и итоговой аттестаций и т.д. (Приложение 2).

2.3. Рабочие программы дисциплин

Рабочие программы учебных дисциплин определяют содержание ДПП.

В содержании рабочих программ учебных дисциплин отражены получаемые знания, умения и опыт, необходимые для выполнения трудовых функций, которые приведены в соответствующих разделах профессионального стандарта (Приложение 3).

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

3.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации ДПП представлены в Рабочих программах дисциплин.

При реализации дополнительной образовательной программы профессиональной переподготовки учебно-методическое обеспечение предоставляется ФГБОУ ВО «Армавирский государственный педагогический университет», имеющимися учебными аудиториями с доступом к учебным и учебно-методическим пособиям, доступом в Интернет. Для проведения занятий имеются ноутбуки, интерактивные доски.

При заочной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий освоение материала осуществляется путем чередования очных занятий с дистанционными. Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии слушателей и педагогов.

3.2. Материально-технические условия

Материально-техническая база Университета соответствует действующим противопожарным правилам и нормам.

Университет обеспечен материально-технической базой, необходимой для проведения всех видов дисциплинарной подготовки, практической работы обучающихся, предусмотренных учебными планами.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий.

Лекционная аудитория, оснащенная проектором, экраном, компьютером. Постоянное подключение к сети ИНТЕРНЕТ на скорости не менее 1Мбит/с. Специализированная среда дистанционного обучения.

В процессе обучения с применением ДОТ используется портал дистанционного обучения MOODLE, который позволяет получить всю информацию по дисциплинам и задания для самостоятельной работы, а также провести самотестирование. Для использования дистанционных образовательных технологий каждому слушателю предоставляется свободный доступ к средствам информационных и коммуникационных технологий путем введения в платформе системы логина и пароля.

Лекционные занятия (вводная лекция, лекция-информация с визуализацией,

проблемная лекция, лекция-дискуссия, лекция-беседа, лекция-солекторство).

Практические занятия (семинар-дискуссия по актуальным проблемам, семинар по презентациям PowerPoint, решение проблемных ситуаций, решение психолого-педагогических задач, решение тестовых заданий, работа в малых группах, деловые игры, ролевые игры, моделирование, проектирование).

Самостоятельная работа (освоение теоретического материала, конспектирование, аннотирование, выполнение домашних заданий, научная работа (публичные выступления, написание тезисов, статей, научных работ, научных проектов), подготовка рефератов, докладов, презентаций, подготовка к текущему и рубежному контролю, выполнение творческого задания).

Внеаудиторная работа (встречи со специалистами и практическими работниками в данном виде деятельности, участие в научно-практических конференциях, мастер-классах, тренингах, круглых столах, конкурсах).

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения (состав определен в рабочих программах дисциплин и обновляется по мере необходимости) (Приложение 4).

3.3 Кадровые условия

ДПП «Управление персоналом» реализуется профессорско-преподавательским составом ФГБОУ ВО «АГПУ», а также возможно привлечение ведущих специалистов предприятий, организаций и учреждений, по профилю осваиваемой слушателями программы (Приложение 5).

4. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ.

Промежуточная аттестация по ДПП «Управление персоналом» проводится в форме зачета или экзамена согласно учебного плана.

Итоговая аттестация по данной программе проводится в форме итогового экзамена (Приложение 6).

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы по всем дисциплинам учебного плана ДПП «Управление персоналом» содержится в рабочих программах дисциплин.