

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Целью данной дополнительной профессиональной программы переподготовки является: разработка, внедрение и организация деятельности системы управления персоналом; организация деятельности кадровой службы организации; подбор персонала; организация системы учета кадров; правильное ведение кадровой документации; формирование кадровой политики организации; организация профессионального обучения и переподготовки персонала; аттестация персонала; организация профессионального развития работников;

Встречающиеся названия профессии/специальности

Начальник отдела кадров

Инспектор по кадрам

HR-менеджер

Менеджер по персоналу

Основные виды работ (трудовые действия)

- выполнение работы по комплектованию предприятия кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации;
- участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров;
- изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала предприятия и его подразделений, установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение;
- участие в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах, установления и поддержания прямых связей с учебными заведениями, контактов с предприятиями аналогичного профиля;
- информирование работников предприятия об имеющихся вакансиях;
- осуществление контроля за размещением и расстановкой молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении профессией и специальностью, проведением их стажировок;
- участие в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения;
- принятие участия в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений;
- анализ состояния трудовой дисциплины и выполнение работниками предприятия правил внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины;
- контроль своевременного оформления приема, перевода и увольнения работников, за выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности, за соблюдением правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам, а также внесение соответствующей информации в банк данных о персонале предприятия; - составление установленной отчетности.

Средства труда (основные применяемые виды оборудования и технологий) -

персональные компьютеры;

- стандарты и методы организации управления, учета и отчетности на предприятиях;

- методы подбора персонала;
- информации о вакансиях компании в источниках массового доступа (интернет, СМИ и др.);
- документация о проведении оценки результатов трудовой деятельности работников, аттестаций, конкурсов на замещение вакантных должностей.

Требования к уровню подготовки лиц, успешно завершивших обучение по дополнительной профессиональной программы переподготовки «Специалист отдела кадров»:

необходимо знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по управлению персоналом;
- трудовое законодательство;
- структуру и штаты предприятия, его профиль, специализацию и перспективы развития;
- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
- источники обеспечения предприятия кадрами;
- методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров;
- положения о проведении аттестации и квалификационных испытаний;
- порядок избрания (назначения) на должность;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;
- порядок формирования и ведения банка данных о персонале предприятия;
- порядок составления отчетности по кадрам;
- основы психологии и социологии труда;
- основы экономики, организации труда и управления;
- трудовое законодательство;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; - правила и нормы охраны труда. **необходимые умения и навыки**

Общие компетенции

- планирование и организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества;
- оценка рынка труда по вакансиям;
- использование информационно-коммуникативных технологий в профессиональной деятельности;
- проведение оценочного интервью с кандидатом; - работа в коллективе и команде.

Профессиональные компетенции

- поиск кандидатов, как традиционными методами, так и с использованием современных технологий;
- оценка функционала вакантной должности;
- работа с документами;
- деловое общение;
- ведение внутренней отчетности требуемого качества; - обработка данных, составление отчетности.

Требуемый уровень образования

Среднее профессиональное образование/высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

Требования к производственной практике/стажировке

При реализации программы предусматриваются производственная практика/стажировка. Производственная практика/стажировка должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки слушателей.

Требования к итоговой государственной аттестации

Итоговая государственная аттестация - квалификационный экзамен, который предназначен для определения теоретической подготовленности специалиста к выполнению профессиональных задач.

Особые условия допуска к работе

По окончании обучения на курсах специалистов по кадрам слушателям, успешно прошедшим аттестации, выдается диплом установленного вузом образца «Специалист отдела кадров». Данный диплом является основанием для устройства на работу.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Учебный план определяет перечень дисциплин (модулей), *практик*, формы их аттестации, других видов учебной деятельности обучающихся, с указанием их объема в часах, последовательности их изучения и распределения по периодам обучения. Учебный план ОППО представлен в таблице 1.

Таблица 1.

№	Наименование дисциплин	Всего, час.	В том числе			Форма контроля
			лекции	практич. занятия	самостоят. работа	
1	2	3	4	5	7	8
1	Правовая работа с персоналом	18	4	2	12	зачет
2	Кадровое делопроизводство и кадровый учет	34	16	6	12	экзамен
3	Управление персоналом	16	6	2	8	зачет
4	Программа «1С:Зарплата и кадры»	40	20	8	12	экзамен
5	Пользователь ПК	12	4	8	-	зачет
6	Производственное обучение (стажировка)	128	-	-	128	зачет
7	Выпускная работа и/или итоговый экзамен	2	-	-	-	экзамен
ИТОГО:		250	50	28	172	

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Правовая работа с персоналом

Понятие и сущность права. Правоотношения и правонарушения
Конституционно-правовой статус человека и гражданина в РФ
Право собственности и другие вещные права
Юридические лица: понятие, виды
Трудовые отношения и трудовой договор
Режим труда.

Рабочее время и время отдыха

Кадровое делопроизводство и кадровый учет

Сущность кадрового планирования в организации

Процесс и задачи кадрового планирования

Определение количественной и качественной потребности в кадрах

Этапы кадрового планирования.

Особенности кадрового планирования в различных организациях

Потребность в персонале

Управление персоналом

Понятие службы управления персоналом (кадровой службы).

Задачи и функциональные обязанности службы

Организационная структура службы УП

Виды организационных структур

Должностные обязанности сотрудников кадровой службы

Пользователь ПК

Microsoft Office. Microsoft Word

Основные навыки работы с документами

Работа с текстовыми фрагментами

Работа с таблицами.

Работа с графическими объектами

Печать документа.

Специальные возможности MS Word Microsoft Office. Microsoft Excel

Основные навыки работы с электронными таблицами

Работа с формулами и функциями

1С:Зарплата и кадры

Ведение штатного расписания.

Воинский учет.

Кадровое планирование.

4. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ И ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Фонд оценочных средств освоения программы включает текущую промежуточную и итоговую аттестацию.

Текущий контроль при аудиторном обучении осуществляется преподавателем соответствующей дисциплины. Оперативный контроль проводится с целью определения качества усвоения лекционного материала в форме тестирования и проверочных заданий общего фронтального опроса.

Промежуточная аттестация включает задания и оценочные материалы, позволяющие оценить усвоенные знания, усвоенные умения и уровень компетенций

- формируется с учетом двух основных направлений:

- оценка уровня обучающихся как итоговая оценка освоения ими компетенций в процессе обучения;

К выполнению итоговой аттестационной работы по программе «Специалист отдела кадров» допускаются слушатели, выполнившие все требования учебного плана.

В случае успешной защиты по решению аттестационной комиссии слушатели получают **Диплом о профессиональной переподготовке** установленного вузом образца.

5. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Реализация дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки обеспечивается педагогическими работниками филиала ВВГУ, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на иных условиях. Квалификация педагогических работников отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и профессиональных стандартах.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации и имеют опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися.

Сведения о кадровом обеспечении представлены в таблице 2.

Таблица 2.

№ п/п	Наименование дисциплин, практики	Фамилия, имя, отчество педагогического работника, участвующего в реализации образовательной программы	Условия привлечения (по основному месту работы, на условиях внутреннего /внешнего совместительства ; на условиях гражданско-правового договора	Должность	Уровень образования, наименование специальности, направления подготовки, наименование присвоенной квалификации

6. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Аудиторное оборудование, в том числе специализированное компьютерное оборудование и программное обеспечение для аудиторных занятий представлено в таблице 3:

Таблица 3.

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования
Аудитория 1201 информационных ресурсов	практические и лекционные занятия	<p>Основное оборудование: количество посадочных мест – 17 шт., стол для преподавателя – 1 шт., стол для преподавателя компьютерный – 1 шт., стул для преподавателя – 1 шт., доска – 1 шт.; количество облачных клиентов -12 (LG 23', Intel Xeon CPU E5-2660 v.3 2.6 Ghz ОЗУ 4 Гб, HDD 50 Gb), количество персональных компьютеров -17 (Монитор Acer 17', системный блок: процессор: Intel(R) Pentium(R) Dual CPU E2180 @ 2.00GHz, HDD , 1 экран Projecta, 1 проектор Sanyo PLC</p> <p>Программное обеспечение: Microsoft</p>

		Windows 7 Professional Russian (Academic Open license 47882164), Microsoft Office 2007 RUS (бессрочно 44216302), Winrar (лицензия RUK-web-1355405), Платформа «1С:Зарплата и кадры» (комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях), Adobe Google Chrome(свободное); Adobe Acrobat Reader (свободное); Adobe Flash Player (свободное), Project Expert for Windows (Лицензия 20438N), Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows (номер лицензии 17E0200430130957417676), справочно-правовая система КонсультантПлюс (договор № 2020-0175 от 1.01.2021), возможность подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, раздаточный материал, техническая литература, инструкции, схемы, журналы, нормативно-техническая документация
Аудитория 1115	практические и лекционные занятия	Основное оборудование: количество посадочных мест – 32 шт., стол для преподавателя - 1 шт., стол для преподавателя компьютерный – 1 шт., стул для преподавателя – 1 шт., доска маркеновая– 1 шт.; мультимедийное оборудование, проектор, экран.
Библиотека, читальный зал	самостоятельная работа	Основное оборудование: Количество посадочных мест – 17 шт., стол для преподавателя - 1 шт., стол для преподавателя компьютерный – 1 шт., стул для преподавателя – 1 шт., количество персональных компьютеров -17 шт. (17' монитор LG 1750, системный блок: процессор Intel(R) Core(TM) 2 Duo CPU E8400 @ 3.00GHz, ОЗУ 2Гб, HDD 250 Гб), стеллажи, шкафы, демонстрационные материалы, видео материалы, учебно- методические пособия, учебная литература, , возможность подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Квалификационный экзамен проводится в аудитории 1201 (количество посадочных мест – 17 шт., стол для преподавателя – 1 шт., стол для преподавателя компьютерный – 1 шт., стул для преподавателя – 1 шт., доска маркерная- 1 ш., количество персональных компьютеров -1 (Монитор Acer 17', системный блок: процессор: Intel(R) Pentium(R) Dual CPU E2180 @ 2.00GHz, HDD , 1 экран Projecta, 1 проектор Sanyo PLC

Программное обеспечение: Microsoft Windows 7 Professional Russian (Academic Open license 47882164), Microsoft Office 2007 RUS (бессрочно 44216302), Winrar (лицензия RUK-web-1355405),).

Методика проведения занятий предусматривает теоретическую подачу материала (словесные методы) с демонстрацией визуального ряда (электронные презентации), а также практическую деятельность, являющуюся основой, необходимой для закрепления информации в виде фронтальной, парной, групповой работы и дискуссий по изучаемой теме. Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным

неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде ВВГУ из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), как на территории ВВГУ, так и вне ее. На компьютерах, включенных в единую локальную сеть, установлено необходимое лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение (ПО), в том числе отечественного производства.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья здания университета оборудованы пандусами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной поддержки.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Основные источники:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015).
2. Басаков М. И. Делопроизводство (Документационное обеспечение).
3. Зайцева, Т.В. Управление персоналом: учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2009. - 336 с.

Дополнительная литература

1. Виноградова, М.В. Организация и планирование деятельности предприятий сферы сервиса: учебное пособие / М.В. Виноградова, З.И. Панина. – М.: Издательско-торговая корпорация Дашков и К, 2009. – 318с.
2. Маслова, В.М. Управление персоналом: электронный учебник: учебник. - М.: Юрайт, 2011. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM).
3. Спивак, В.А. Управление персоналом для менеджеров: учебное пособие. - М. : Эксмо, 2008. - 615 с. (БИК, Мельникайте, 72)
4. Тебекин, А.В. Управление персоналом: учебник.- М.: Кнорус, 2009.- 624 с.

Электронные ресурсы

1. ВНИИДАД: www.vniidad.ru
2. Информационно-поисковые системы «Консультант-Плюс», «Гарант».
3. [http:// pro-personal.ru](http://pro-personal.ru)
4. <http://kadrovik.ru>

Нормативные документы

1. Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 г [электронный ресурс]: // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс
2. Трудовой кодекс РФ (ТК РФ) [электронный ресурс]: федеральный закон от 30.12.2001 г N 197-ФЗ (действующая редакция) // режим доступа: справочно-правовая система КонсультантПлюс

Ресурсы электронно-библиотечных систем

1. ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru/> Контракт на оказание услуг № 568 от 28.09.2023 (доступ к ЭБС с 01.01.2024 по 31.12.2024)
2. ЭБС «Book.ru» <https://www.book.ru/> Контракт на оказание услуг № 725 от 15.11.2023 (доступ к ЭБС с 01.01.2024 по 31.12.2024)