

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОМСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ»

Факультет профессиональной переподготовки и повышения квалификации

Утверждаю:

Ректор ЧУОО ВО «ОмГА»,
д.филол.н. проф.

А. Э. Еремеев

«31» августа 2017 г.

Приказ № 40 от 31.08.2017г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА –
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«Управление персоналом»**

Категория слушателей: лица с высшим образованием и (или) средним профессиональным образованием.

Объем программы: 540 часов

Сроки освоения программы: 10 месяцев

Форма обучения: заочная

Программа рассмотрена на заседании кафедры экономики и управления персоналом, Протокол № 1 от «31» августа 2017 г.

Зав.кафедрой, к.э.н., доцент _____ Сергиенко О.В.

Омск, 2017

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
 - 1.1. Дополнительная профессиональная программа - программа профессиональной переподготовки (далее - Программа) «Управление персоналом».
 - 1.2. Нормативные документы для разработки Программы «Управление персоналом».
 - 1.3. Общая характеристика дополнительной профессиональной программы - программы профессиональной переподготовки.
 - 1.4 Требования к поступающим.
2. Планируемые результаты обучения
 - 2.1 Характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации.
 - 2.2. Перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения Программы
3. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации Программы «Управление персоналом».
 - 3.1. Учебный план Программы.
 - 3.2. Календарный учебный график.
 - 3.3. Содержание Программы
4. Организационно - педагогические условия
5. Формы аттестации

1. Общие положения

Дополнительная профессиональная программа - программа профессиональной переподготовки (далее - Программа) «Управление персоналом» представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную в Частном учреждении образовательной организации высшего образования «Омская гуманитарная академия» с учетом потребностей регионального рынка труда на основе нормативно-методических документов Министерства образования и науки РФ и Министерством труда и социальной защиты РФ.

В области обучения целью Программы является получение дополнительного профессионального образования, позволяющего выпускнику успешно работать в избранной сфере деятельности, обладать универсальными и предметно-специализированными компетенциями, выполнять трудовые функции, способствующими его социальной мобильности и устойчивости на рынке труда.

Программа сбалансировано включает как современные теоретические основы управления персоналом, так и практико-ориентированные материалы, интересные и необходимые практикам. Практические занятия проводятся в интерактивных формах.

Целью программы является формирование теоретических знаний в области управления персоналом, развитие профессиональных компетенций специалистов в сфере управления персоналом в организациях, учреждениях и на предприятиях.

1.2. Нормативные документы для разработки Программы «Управление персоналом»

Дополнительная профессиональная программа - программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом» регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению переподготовки и включает в себя: учебный план, содержание учебных дисциплин (курсов), календарный учебный график и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

Нормативную правовую базу разработки Программы составляют:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 № 1461,
- Профессиональный стандарт для специалистов в области управления персоналом (Приказ от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению персоналом"»), статьей 195.3 Трудового Кодекса РФ, регламентирующей применение Профессионального стандарта утвержденным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- Нормативно-методические документы Минобрнауки России;
- Устав ЧУОО ВО «Омская гуманитарная академия».

1.3. Общая характеристика дополнительной профессиональной программы- программы профессиональной переподготовки.

Общая трудоемкость освоения Программы и срок обучения приводится в таблице 1.

Таблица 1

Сроки, трудоемкость освоения Программы и квалификация выпускников

Наименование	Срок освоения Программы (для заочной формы обучения)	Трудоемкость (в часах)	Квалификация выпускников
Дополнительная профессиональная программа - программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом»	10 месяцев	540	Присваивается право на выполнение нового вида профессиональной деятельности в области управления персоналом

1.4 Требования к поступающим

Дополнительная профессиональная программа - программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом» предназначена для обучения слушателей, имеющих среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Поступающий должен иметь документ государственного образца о среднем профессиональном и (или) высшем образовании.

2. Планируемые результаты обучения

2.1 Характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации.

Реализация программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом» направлена на приобретение **новой квалификации**: специалист по персоналу.

Характеристика новой квалификации: Организует работу с персоналом в соответствии с общими целями развития предприятия, учреждения, организации и конкретными направлениями кадровой политики для достижения эффективного использования и профессионального совершенствования работников. Обеспечивает укомплектование предприятия, учреждения, организации работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации. Определяет потребность в персонале, изучает рынок труда с целью определения возможных источников обеспечения необходимыми кадрами. Осуществляет подбор кадров, проводит собеседования с нанимающимися на работу, в том числе с выпускниками учебных заведений, с целью комплектования штата работников. Организует обучение персонала, координирует работу по повышению квалификации сотрудников и развитию их деловой карьеры. Доводит информацию по кадровым вопросам и важнейшим кадровым решениям до всех работников. Организует проведение оценки результатов трудовой деятельности работников, аттестаций, конкурсов на замещение вакантных должностей. Совместно с руководителями структурных подразделений участвует в принятии решений по вопросам найма, перевода, продвижения по службе, понижения в должности, наложения административных взысканий, а также увольнения работников. Разрабатывает систему оценки деловых и личностных качеств работников, мотивации их должностного роста. Консультирует руководителей разных уровней по вопросам организации управления персоналом. Принимает участие в планировании социального развития коллектива, разрешении трудовых споров и конфликтов. Составляет и оформляет трудовые договоры и контракты, ведет личные дела работников и другую кадровую документацию. Осуществляет руководство подчиненными сотрудниками.

Объекты профессиональной деятельности выпускника:

- службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций;
- службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;
- службы занятости и социальной защиты населения регионов и городов, кадровые агентства;
- организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите.

Виды профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая и экономическая;
- информационно-аналитическая;
- социально-психологическая;
- проектная.

Согласно стандарту, целью деятельности таких специалистов является обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

Профессиональным стандартом предусмотрены следующие обобщенные трудовые функции, выполняемые данными специалистами:

- документационное обеспечение работы с персоналом;
- деятельность по обеспечению персоналом;
- деятельность по оценке и аттестации персонала;
- деятельность по развитию персонала.

Обобщенные трудовые функции наименование	Уровень квалифи- кации	Трудовые функции наименование
Документационное обеспечение работы с персоналом	5	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу
		Ведение документации по учету и движению кадров
		Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы
Деятельность по обеспечению персоналом	6	Сбор информации о потребностях организации в персонале
		Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
		Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом
		Организация и проведение аттестации персонала
		Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала
Деятельность по оценке и аттестации персонала	6	Организация труда персонала
		Организация оплаты труда персонала

		Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала
Деятельность по развитию персонала	6	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
		Организация обучения персонала
		Организация адаптации и стажировки персонала
		Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала

Первая трудовая функция:

Документационное обеспечение работы с персоналом - ведение кадрового учета, оформление всей документации по персоналу, обеспечение документооборота и ведение официальной переписки с уполномоченными органами.

Квалификационный уровень, опыт работы - по первой трудовой функции потребуется специалист, не ниже пятой категории, без опыта работы.

Возможные названия должностей: Специалист, занимающийся кадровым делопроизводством, специалист по документационному обеспечению работы с персоналом, специалист по персоналу, специалист по документационному обеспечению персонала.

Образование: среднее профессиональное. Как правило, программа подготовки специалистов среднего звена, дополнительную профессиональную подготовку можно получить по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовке.

Вторая трудовая функция:

Деятельность по обеспечению персоналом - сбор и структуризация информации о потребностях компании в специалистах; поиск, привлечение и отбор сотрудников; формирование и обновление баз данных; ведение локального документооборота.

Квалификационный уровень, опыт работы – не ниже шестой категории, без наличия опыта в работе.

Возможные названия должностей: Специалист, занимающийся подбором кадров, менеджер по персоналу, специалист по персоналу.

Образование: высшее, бакалавриат. Дополнительная профессиональная подготовка по программам повышения квалификации, а также профессиональная переподготовка в сфере поиска и подбора необходимого персонала.

Третья трудовая функция:

Деятельность по оценке и аттестации персонала - организация и проведение оценочных процедур; формализация процесса; выработка критериев оценки; формирование документации.

Квалификационный уровень, опыт работы – не ниже шестой категории, без наличия опыта в работе.

Возможные названия должностей: Специалист по оценке и аттестации персонала, менеджер по персоналу, специалист по персоналу.

Образование: высшее, бакалавриат. Дополнительная профессиональная подготовка возможна по программам повышения квалификации, профессиональной переподготовки в области проведения оценки персонала.

Четвертая трудовая функция:

Деятельность по развитию персонала - организация и проведение мероприятий по развитию карьеры; разработка и подбор программ обучения; обеспечение адаптации и стажировки сотрудников; администрирование процесса и ведение документации.

Квалификационный уровень, опыт работы – не ниже шестой категории, без наличия опыта в работе.

Возможные названия должностей: Специалист по развитию и обучению персонала, специалист по развитию карьеры персонала, менеджер по персоналу и специалист по персоналу.

Образование: высшее. Дополнительная профессиональная подготовка по программам повышения квалификации, специальной профессиональной переподготовки в области организационного и профессионального развития персонала.

В результате освоения программы слушатели должны:

Знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовный кодекс Российской Федерации и иные федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- Гражданский кодекс Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы;
- внутрикорпоративные нормативные правовые документы;
- основы современной концепции управления персоналом, закономерности, принципы и методы управления персоналом;
- основы кадрового планирования, управления карьерой и служебно-профессионального продвижения персонала, организации работы с кадровым резервом;
- принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда;
- принципы формирования системы адаптации персонала, разработки и внедрения программ адаптации;
- виды, формы и методы обучения персонала;
- эффективные стили руководства коллективом;
- методы создания и поддержания благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала;
- порядок применения дисциплинарных взысканий;
- основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала;
- основы возникновения и решения трудовых споров и конфликтов в коллективе.

Уметь:

- использовать внутрикорпоративные нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности;
- разрабатывать организационную и функционально-штатную структуру;
- вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;

- разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала (в том числе аттестации) различных категорий персонала;
- применять теоретические положения концепций управления персоналом, закономерности, принципы и методы управления персоналом в управленческой деятельности по отношению к персоналу;
- давать психологическую характеристику личности, интерпретацию собственного психического состояния;
- организовывать HR-процессы в организации, рассчитывать основные показатели эффективности;
- организовывать материальную мотивацию персонала - компенсационный пакет и социальные программы;
- анализировать и изменять корпоративную культуру, определять ценности организации;
- проектировать численность персонала, подбирать кандидатов и помогать в адаптации новым сотрудникам;
- оценивать персонал и делать выводы о его эффективности;
- обучать и развивать сотрудников, управлять талантами;
- применять на практике решение трудовых споров и конфликтов в коллективе;
- проводить анализ конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала.

Владеть:

- методами психолого-педагогической диагностики;
- методами деловой оценки персонала при найме;
- навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, о командировках и пр.);
- навыками составления кадровой отчетности;
- основами разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала;
- основами найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала;
- основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
- методами маркетинговых исследований в социальной сфере;
- технологиями решения коммуникативных задач;
- навыками и приемами делового общения;
- средствами предупреждения и разрешения конфликтов в коллективе.

2.2. Перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения Программы:

- 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 умением 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, владением 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 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 умение применять их на практике (ПК-5);

-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, 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-7);

-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 (ПК-8);

-знание 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-9);

-знание 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-10);

-владение 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-11);

-знание 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-12);

-умение 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-13);

-владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике (ПК-14);

информационно-аналитическая деятельность:

-владение 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-15);

-владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-16);

-знание 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-17);

3. Документы, регламентирующие содержание и организацию Программы «Управление персоналом».

3.1 Учебный план

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОМСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ»

Факультет профессиональной переподготовки и
повышения квалификации

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
дополнительной профессиональной программы-
программы профессиональной переподготовки
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Цель: подготовка слушателей в области управления персоналом, обладающих современными знаниями, умениями и навыками, которые обеспечивают эффективное функционирование, государственных учреждений, муниципальных предприятий, коммерческих и некоммерческих организаций, предприятий с пакетами акций и другие хозяйственные структуры.

Категория слушателей: лица с высшим образованием и (или) средним профессиональным образованием

Количество часов: 540

Сроки обучения: 2 семестра (10 месяцев)

№	Наименование разделов и дисциплин	Всего, час	В том числе:			Форма контроля
			Занятия с использованием интерактивных методов	СРС		
Р.1. Базовая часть						
Р 1.1.	Государственное управле-	54	12	18	24	

	ние					
Р 1.1.1.	Правовое регулирование социально-трудовых отношений	36	8	12	16	Экзамен
Д.В. 1.	Дисциплины по выбору					
Д.В. 1.1.	Методы принятия управленческих решений / Правовые основы противодействия коррупции	18	4	6	8	Зачет
Р 1.2.	Основы теории управления	54	12	18	24	
Р 1.2.1.	Теория управления	18	4	6	8	Экзамен
Д.В. 2.	Дисциплины по выбору					
Д.В. 2.1.	Экономика организации/ Административное право	18	4	6	8	Зачет
Д.В. 2.2.	Трудовое право/ Гражданское право	18	4	6	8	Зачет
Р 1.3.	Информационно-документационное обеспечение управления персоналом	54	12	18	24	
Р 1.3.1.	Документационное обеспечение управления персоналом	18	4	6	8	Зачет
Р 1.3.2.	Аудит и контролинг персонала	18	4	6	8	Зачет
Д.В. 3.	Дисциплины по выбору					
Д.В. 3.1	Психология кадровика / Информационные технологии в управлении персоналом	18	4	6	8	Зачет
Р 1.4.	Основы управления персоналом	54	12	18	24	
Р 1.4.1.	Основы управления персоналом	18	4	6	8	Экзамен
Р 1.4.2.	Управление персоналом организации	18	4	6	8	Экзамен
Д.В. 4.	Дисциплины по выбору					
Д.В. 4.1	Статистика труда/ Основы финансового менеджмента	18	4	6	8	Зачет
Р.2.	Профильная часть					
Р 2.1.	Рынок труда	18	4	6	8	Зачет
Р 2.2.	Маркетинг персонала	18	4	6	8	Экзамен
Р 2.3.	Основы кадровой политики и кадрового планирования	18	4	6	8	Экзамен
Р 2.4.	Психофизиология профессиональной деятельности	18	4	6	8	Зачет
Р 2.5.	Экономика труда	18	4	6	8	Зачет
Р 2.6.	Основы финансового ме-	18	4	6	8	Экзамен

	неджмента					
Р 2.7.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	18	4	6	8	Зачет
Р 2.8.	Оплата труда персонала	18	4	6	8	Экзамен
Р 2.9.	Регламентация и нормирование труда	18	4	6	8	Зачет
Р 2.10.	Управленческий учет и учет персонала	18	4	6	8	Зачет
Р 2.11.	Конфликтология	18	4	6	8	Зачет
Р 2.12.	Основы управленческого консультирования	18	4	6	8	Зачет
Д.В. 5. Дисциплины по выбору						
Д.В. 5.1	Оценка и отбор персонала/Оплата труда вспомогательного персонала	18	4	6	8	Зачет
Д.В. 5.2	Организационная культура/ Основы организации труда	18	4	6	8	Зачет
Практика						
П 1	Производственная практика	36	-	18	18	Диф. зачет
Итоговая аттестация						
И 1	Итоговая аттестационная работа	36	-	6	30	Защита ИАР
	ИТОГО	540	104	198	238	

3.2 Календарный учебный график

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК с 01.03.2017 по 30.12.2017

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА- Программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом» Форма обучения - заочная Срок обучения – 10 месяцев

Курс	Периоды осуществления видов учебной деятельности		Периоды каникул
	Сессии	Виды практик	
1	Установочная: 06.03.2017- 12.03.2017 11.09.2017- 17.09.2017	Производственная практика: 30.10.2017- 12.11.2017	17.07.2017-30.07.2017

Подготовка к итоговой аттестации и защита
итоговой аттестационной работы с 04.12.2017 – 24.12.2017

3.3 Содержание программы учебных курсов, предметов, дисциплин

В содержании рабочих программ учебных дисциплин четко сформулированы конечные результаты обучения в органичной увязке с осваиваемыми знаниями, умениями и приобретаемыми компетенциями по Программе «Управление персоналом».

Матрица соответствия трудовых функций, компетенций и формирующих их составных частей Программы «Управление персоналом» отражена в Приложении.

Рабочие программы дисциплин приведены в Приложении.

4. Организационно - педагогические условия

Реализация Программы «Управление персоналом» обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и научно-методической деятельностью.

Кадровый состав Программы «Управление персоналом» представлен 8 научно-педагогическими работниками, из них кандидаты наук на должности доцента – 7 человек, и 1 старший преподаватель.

Доля преподавателей, имеющих ученую степень и ученое звание, в общем числе преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по данной дополнительной программе, составляет 87,5 процентов.

Кадровый состав

№ п/п	ФИО	Должность	Уч.степень, уч. звание	Образование и повышение квалификации
1.	Радичка Дмитрий Михайлович	Профессор кафедры экономики и управления персоналом (назначен по результатам выборов, протокол УС № 11 от 27.06.2016года)	К.э.н. ученое звание доцент	Высшее, специалитет Экономика и организация сельского хозяйства, ученый агроном-экономист Удостоверение о повышении квалификации № 552400286290 от 30.12.2013 г. «Формирование учебно-методических материалов для системы дистанционного обучения. 72 часа НОУ ВПО «ОмГА» Удостоверение о повышении квалификации № 552402098633 от 21.05.2016 г. Психолого-педагогические основы инклюзивного образования студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. 72 часа ЧУОО ВО «ОмГА» Удостоверение о повышении квалификации №552402820460 от 10.04.2017 г. «Обучение навыкам оказания первой помощи». Удостоверение о повышении квалификации № 552402820581 от 14.06.2017 г. «Работа преподавателей в электронной информационно -образовательной среде Омской гуманитарной академии». 72 часа ЧУОО ВО «ОмГА»
2	Латыпова Эльвира Альфировна	Доцент кафедры экономики и управления персоналом (назначен по результатам выборов, протокол УС № 11 от 27.06.2016 года)	К. э. н. ученое звание отсутствует	Высшее, специалитет Менеджмент, экономист Удостоверение о повышении квалификации № 552402098585 от 22.04.2016 г «Работа преподавателей в электронной информационно -образовательной среде Омской гуманитарной академии». 72 часа ЧУОО ВО «ОмГА» Удостоверение о повышении квалификации №552400788654 от 31.01.2014 г

				<p>Деятельность преподавателя в условиях реализации ФГОС72 часа ФГБОУ ВПО «ОмГПУ».</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации №552402098625 от 21.05.2016 г. Психолого-педагогические основы инклюзивного образования студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.72 часа ЧУОО ВО «ОмГА»</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 5524028200481 от 10.04.2017 г. «Обучение навыкам оказания первой помощи.72 часа ЧУОО ВО «ОмГА»</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 552402820568 от 14.06.2017 г. «Работа преподавателей в электронной информационно -образовательной среде Омской гуманитарной академии».72 часа ЧУОО ВО «ОмГА»</p>
3	Сергиенко Оксана Владимировна	Доцент кафедры экономики и управления персоналом (назначен по результатам выборов, протокол УС № 11 от 24.06.2013 года)	К. э. н., ученое звание доцент	<p>Высшее, специалитет</p> <p>Бух. учет контроль и анализ хозяйственной деятельности, экономист по бух учету и финансам</p> <p>Магистр</p> <p>Финансы и кредит</p> <p>Диплом о профессиональной переподготовке №5524033822285 от 23.12.2015 г.</p> <p>Преподаватель высшей школы</p> <p>Диплом о профессиональные переподготовки № 10.8513.0020 от 12.07.2013 г.</p> <p>Программа подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации «Менеджмент в образовании»</p> <p>ФГБОУ ВО «ОиГПУ»</p> <p>Диплом профессиональной переподготовки № 706853 от 14.02.2012 г. Государственное и муниципальное управление»</p> <p>НОУ ВПО «ОмГА»</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 552402098590 от 22.04.2016 г «Работа преподавателей в электронной информационно -образовательной среде Омской гуманитарной академии». 72 часа ЧУОО ВО «ОмГА»</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 552402098638 от 21.05.2016 г. «Психолого-педагогические основы инклюзивного образования студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. 72 часа ЧУОО ВО «ОмГА»</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации №552402820465 от 10.04.2017 г. «Обучение навыкам оказания первой помощи».72 часа ЧУОО ВО «ОмГА»</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 552402820586 от 14.06.2017 г. «Работа преподавателей в электронной</p>

				<p>информационно - образовательной среде Омской гуманитарной академии».72 часа «ЧУОО ВО «ОмГА»</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации №552402820647 от 25.10.2015 г. Государственное и муниципальное управление, 72 часа ЧУОО ВО «ОмГА»</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 552402820629 от 14.10.2016 г. Менеджмент в образовании. 72 часа ЧУОО ВО «ОмГА</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 213 ВД от 15.08. 2016 г. «Сотрудники ответственные за организация работы по охране труда», 40 часа ФАУ ДПО Омский учебный центр ФПС Удостоверение о повышении квалификации № 255 ВД от 05.06. 2017 г. «Повышение квалификации членов комиссий ситуаций и обеспечению пожарной безопасности», 72 часа ФАУ ДПО Омский учебный центр ФПС</p>
4	Анохина Ольга Викторов	Старший преподаватель кафедры управления, политики и права (назначен по результатам выборов, протокол УС № 11 от 27.06.2016 года)	Ученая степень отсутствует, ученое звание отсутствует	<p>Высшее, специалитет Юрист, юриспруденция Удостоверение о повышении квалификации № 552402098578 от 22.04.2016 г «Работа преподавателей в электронной информационно-образовательной среде Омской гуманитарной академии». 72 часа ЧУОО ВО «ОмГА»</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 552402098604 от 21.05.2016 г. Психолого-педагогические основы инклюзивного образования студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.72 часа ЧУОО ВО «ОмГА»</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 552402820522 от 10.04.2017 г. «Обучение навыкам оказания первой помощи».72 часа ЧУОО ВО «ОмГА»</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации №552402820542 от 14.06.2017 г. «Работа преподавателей в электронной информационно -образовательной среде Омской гуманитарной академии».72 часа ЧУОО ВО «ОмГА»</p>
5	Герасимова Наталья Олеговна	Доцент кафедры экономики и управления персоналом (назначен по результатам выборов, протокол УС № 11 от 27.06.2016 года)	К. э. н. ученое звание доцент	<p>Высшее, специалитет бухгалтерский учет контроль и анализ в хозяйственной деятельности, экономист по бух. учету и финансам Удостоверение о повышении квалификации от 14.02.2014 г. Менеджмент в образовании 72 часа АНО ВПО «ОмЭИ»</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации №. 552402820516 от 10.04.2017 г. «Обучение навыкам оказания первой помощи».72 часа ЧУОО ВО «ОмГА»</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации №. 552402820547 от 14.06.2017 г.</p>

				«Работа преподавателей в электронной информационно -образовательной среде Омской гуманитарной академии».72 часа ЧУОО ВО «ОмГА»
6	Шляпина Юлия Викторовна	Доцент кафедры экономики и управления персоналом (назначен по результатам выборов, протокол УС № 11 от 27.06.2016 года)	К. э. н. ученое звание отсутствует	Высшее, бакалавр коммерция. Специалитет Маркетинг, маркетолог Магистратура 44.04.01 «Педагогическое образование Диплом о профессиональной переподготовке № 552401777946 от 30.12.2014 г. Управление персоналом НОУ ВПО «ОмГА Удостоверение о повышении квалификации №. 552402659098 от 05.10.2015 г. Менеджмент в образовании.76 часов АНО ВПО «ОмЭИ» Удостоверение о повышении квалификации №. 552402659098 от 05.10.2015 г. «Электронная информационно-образовательная среда в организациях высшего и среднего профессионального образования».76 часов АНО ВПО «ОмЭИ» Удостоверение о повышении квалификации №. 552402820479 от 10.04.2017 г. «Обучение навыкам оказания первой помощи».72 часа ЧУОО ВО «ОмГА» Удостоверение о повышении квалификации №. 552402820597 от 14.06.2017 г. «Работа преподавателей в электронной информационно -образовательной среде Омской гуманитарной академии».72 часа ЧУОО ВО «ОмГА»
7	Лучко Олег Николаевич	Профессор кафедры информатики, математики и естественнонаучных дисциплин (назначен по результатам выборов, протокол УС № 11 от 27.06.2016 года)	К. пед. н. ученое звание профессор	Высшее, специалитет Математика, Математик, преподаватель Диплом о профессиональной переподготовке № 552401777914 от 30.12.2014 г. Прикладная информатика и математика НОУ ВПО «ОмГА Удостоверение о повышении квалификации № 552402098586 от 22.04.2016 г «Работа преподавателей в электронной информационно -образовательной среде Омской гуманитарной академии». 72 часа ЧУОО ВО «ОмГА» Удостоверение о повышении квалификации № 552402098626 от 21.05.2016 г. Психолого-педагогические основы инклюзивного образования студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. 72 часа ЧУОО ВО «ОмГА» Удостоверение о повышении квалификации № 552402820484 от 10.04.2017 г. «Обучение навыкам оказания первой помощи». 72 часа ЧУОО ВО «ОмГА» Удостоверение о повышении квалификации № 552402820570 от 14.06.2017 г. «Работа преподавателей в электронной

				<p>информационно -образовательной среде Омской гуманитарной академии». 72 часа ЧУОО ВО «ОмГА»</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации №552402820643 от 25.10.2015 г. Государственное и муниципальное управление, 72 часа ЧУОО ВО «ОмГА»</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации №552402820657 от 25.03.2016 г. Экономические аспекты в образовательной деятельности, 72 часа ЧУОО ВО «ОмГА»</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 552402820621 от 14.10.2016 г. Менеджмент в образовании. 72 часа ЧУОО ВО «ОмГА»</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 211 ВД от 15.08. 2016 г. «Сотрудники ответственные за организацию работы по охране труда», 40 часов ФАУ ДПО Омский учебный центр ФПС Удостоверение о повышении квалификации № 253 ВД от 05.06. 2017 г. «Повышение квалификации членов комиссий ситуаций и обеспечению пожарной безопасности», 72 часа ФАУ ДПО Омский учебный центр ФПС»</p>
8	Дмитренко Елена Александровна	Доцент кафедры экономики и управления персоналом (назначен по результатам выборов, протокол УС № 11 от 27.06.2016 года)	К. э. н. ученое звание доцент	<p>Высшее специалитет Бухгалтерский учет и аудит, экономист</p> <p>Магистратура 080300 финансы и кредит. Удостоверение о повышении квалификации №.552402820503 от 10.04.2017 г. «Обучение навыкам оказания первой помощи».72 часа ЧУОО ВО «ОмГА»</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации №. 552402819501 от 05.04.2016 г. Информационно-коммуникационные технологии в образовании 72 час ФГБОУ ВО омский ГАУ</p> <p>Удостоверение о повышении квалификации № 552402820553 от 14.06.2017 г. «Работа преподавателей в электронной информационно -образовательной среде Омской гуманитарной академии».72 часа ЧУОО ВО «ОмГА»</p>

Характеристика информационного и материально-технического обеспечения процесса профессиональной переподготовки

Академия располагает необходимыми зданиями и сооружениями для оказания образовательных услуг. Общая площадь учебно-лабораторной базы составляет 7802 кв. м. В составе используемых помещений имеются аудитории для проведения лекционных, практических (семинарских) занятий, компьютерные классы, лаборатория, специализированный научно-методический кабинет, видеостудия, минитипография, библиотека с читальным залом, крытый спортивный зал.

Для реализации образовательного процесса, в том числе для самостоятельной работы обучающегося, Академия располагает необходимым современным оборудованием, которое включает в себя 117 компьютеров, объединенных в единую компьютерную сеть, 7 серверов,

31 принтер, 17 МФУ, 13 сканеров, 8 мультимедийных проекторов. Учебный процесс обеспечивается 5-ю компьютерными классами, связанными единой локальной вычислительной сетью.

Библиотека и читальный зал оборудованы стационарными компьютерами для общего пользования. В трех учебных аудиториях стационарно установлены мультимедийные проекторы, также используется 5 мобильных мультимедийных проекторов.

Академия имеет высокоскоростной безлимитный доступ в сеть «Интернет», что обеспечивает обучающимся и преподавателям свободное пользование информационными ресурсами.

В Академии проводятся видеоконференции через сеть «Интернет», в том числе общероссийского и международного уровня.

Общий фонд библиотеки 136380 экз. Из них издания Академии 37 772 экз., 98 608 экз. – электронные издания (по договору с ЭБС «IPRBOOKS»).

Структурный состав библиотечного фонда академии:

По типам издания - научная литература – 10186 экз., учебная – 20429 экз., учебно-методическая – 5950 экз., художественная литература – 1207 экз., социально экономическая литература – 16662 экз. По видам издания – книги – 29982 экз., периодика - 5131 экз., брошюры 2658 экз.

Ежегодно Академия выписывает более 100 наименований российских (федеральных и региональных) журналов, в том числе на электронных носителях (по договору с «IPRBOOKS»). Из них более 50% наименований включено Высшей аттестационной комиссией в перечень российских рецензируемых научных журналов, в которых возможно опубликование основных научных результатов диссертаций на соискание ученых степеней доктора и кандидата наук. Библиотека Академии располагает следующими периодическими изданиями по профилю образовательной программы: «Российская газета», «Вопросы психологии», «Дошкольное воспитание», «Коррекционная педагогика: теория и практика», «Народное образование», «Педагогика», «Социальное обслуживание», «Социальная работа», «Социальная педагогика», «Отечественный журнал социальной работы», «Социальная защита. Полный комплект», «Социальное и пенсионное право».

В читальном зале библиотеки и в компьютерных классах обучающимся обеспечен доступ к электронному каталогу библиотеки Академии, электронным журналам и профессионально-ориентированным периодическим изданиям, современным профессиональным базам данных.

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

Компьютеры в компьютерных классах обеспечены необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения: Microsoft Windows XP Pro, Microsoft Office Pro 2007, информационно-правовая система «Гарант», OpenOffice Pro, 1С v.8 сетевая версия для учебных заведений – все основные конфигурации, антивирус Касперского, система электронного документооборота «Дело-предприятие» - лицензия для использования в учебном процессе, Microsoft Visual Studio Express 2010, Mozilla Firefox, Mozilla Thunderbird, Skype, Adobe Reader, WinDjView, информационно-справочная система ДубльГИС, и др.

Перечень программного обеспечения

Программный продукт	Описание
Операционные системы и лицензии на подключения	
Microsoft Windows XP, 7, 8, 10	Операционная система

Ubuntu	Операционная система
Антивирусное программное обеспечение	
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный	
Dr.Web Desktop Suit Антивирус LBW-AC-12M-5-B3	
Интернет и контент фильтрация	
Система контент фильтрации SkyDNS	
Интернет шлюз Traffic Inspector	
Электронно библиотечные и справочные системы	
Электронно библиотечная система IPRbooks	
Электронно библиотечная система "ЭБС ЮРАЙТ "www.biblio-online. ru"	
САБ ИРБИС 64	
Справочная правовая система «Консультант Плюс»	
Справочная правовая система «Гарант»	
Специализированное программное обеспечение	
1С:Предпр.8.Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях	1С
Линко V8.2	Программное обеспечение для лингафонного кабинета
Microsoft Office Professional Plus 2007	Офисный пакет
LibreOffice Writer	Офисный пакет
LibreOffice Calc	Офисный пакет
LibreOffice Impress	Офисный пакет
LibreOffice Draw	Офисный пакет
LibreOffice Math	Офисный пакет
LibreOffice Base	Офисный пакет
MICROSOFT SQL SERVER 2016 EXPRESS	СУБД
MySQL	СУБД
NetBeans	свободная интегрированная среда разработки приложений
RunaWFE	свободная система управления бизнес-процессами и административными регламентами
Moodle	система управления обучением
BigBlueButton	открытое программное обеспечение для проведения веб-конференции
PSPP	свободное программное обеспечение для статистического анализа данных

GIMP	Бесплатный редактор с открытым исходным кодом для обработки фотографий
Inkscape	свободно распространяемый векторный графический редактор
Scribus	приложение для визуальной вёрстки документов
Audacity	свободный многоплатформенный аудиоредактор звуковых файлов
Avidemux	свободное кроссплатформенное приложение с открытыми исходными кодами, предоставляющее возможности для быстрого (и несложного) редактирования видеофайлов (удаления ненужных частей, наложения всевозможных фильтров и последующего кодирования)
Deductor Academic	платформа для создания законченных аналитических решений. В платформу встроены современные методы извлечения, визуализации данных и анализа данных.
SAS® University Edition	Бесплатное статистическое программное обеспечение для научных исследований и успешной карьеры
VirtualBox	программный продукт виртуализации для операционных систем Microsoft Windows, Linux, FreeBSD, Mac OS X, Solaris/OpenSolaris, ReactOS, DOS и других

Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися Программы «Управление персоналом»

В соответствии с Положением о видах и формах внутренней оценки качества дополнительных профессиональных программ и результатов их реализации и Положением об итоговой аттестации слушателей, утвержденных в ОмГА, оценка качества освоения обучающимися дополнительной профессиональной программы - программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом» включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию слушателей.

5. Формы аттестации

Освоение дополнительной профессиональной программы - программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом» завершается итоговой аттестацией в форме защиты итоговой аттестационной работы. Обучающимся, успешно освоившим данную Программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке.

5.1 Итоговая аттестация выпускников Программы.

Итоговая аттестация обучающихся включает защиту итоговой аттестационной работы, позволяющую оценить уровень подготовки выпускника к решению профессиональных задач.

Итоговая аттестационная работа (ИАР) — заключительное самостоятельное творческое исследование одной из научно-практических проблем, на основе которого аттестационная комиссия решает вопрос о присуждении обучающемуся квалификации в соответствии с выбранным направлением профессиональной переподготовки.

Итоговая аттестационная работа является важнейшей составной частью учебного процесса, подводящей итоги изучения выпускником различных дисциплин, опыта прохождения учебно-производственной практики, предусмотренной учебным планом.

В процессе выполнения итоговой аттестационной работы, осуществляется дальнейшее углубление теоретических знаний и их систематизация, развитие прикладных умений и практических навыков, приобретение трудовых функций, овладение методикой исследования при решении конкретных проблем, развитие навыков самостоятельной работы, повышение общей и профессиональной эрудиции выпускника. Итоговая аттестационная работа является высшей формой научно-исследовательской и учебно-методической работы обучающегося. В процессе подготовки итоговой аттестационной работы обучающийся самостоятельно овладевает следующими умениями:

- умением выбрать актуальную тему, определить цель исследования и сформулировать задачи исследования;
- умением подобрать литературу и сделать ее критический анализ;
- умением выбрать и грамотно использовать методы исследования;
- умением анализировать результаты исследований, оформлять их в соответствующий материал (таблицы, графики, рисунки, диаграммы и так далее) и грамотно и литературно изложить их.

Итоговая аттестационная работа выполняется под руководством преподавателя академии.

Общие требования к итоговой аттестационной работе:

- ИАР должна отражать теоретический и научно-исследовательский характер решаемых задач;
- давать представления о том, насколько обучающийся овладел методами научного анализа сложных явлений действительности, теории и практики, творческого применения теории и методологических принципов исследования;
- показывать умение делать теоретические обобщения и практические выводы, обоснованные предложения и рекомендации по совершенствованию социальной обслуживания населения и социальной помощи.
- отличаться логичностью, доказательностью, аргументированностью, лаконизмом, четким и ясным изложением материала, достоверностью фактов, отражением умения обучающегося пользоваться рациональными приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, осуществлять ее проверку;
- высокая научная достоверность, объективность содержания исследовательского материала – важнейшее требование к итоговой работе, автор работы несет ответственность за достоверность фактического материала, обоснованность выводов и рекомендаций;
- ИАР должна выявлять высокий уровень профессиональной эрудиции выпускника, его методическую подготовленность, владение навыками, трудовыми функциями и умениями профессиональной деятельности;
- работа должна носить творческий характер (использование оригинальных подходов и технологий, материалов экспериментального исследования)
- текстовый материал ИАР должен быть правильно оформлен (четкая структура, завершенность, правильное оформление библиографических ссылок и списка литературы, аккуратность исполнения, отсутствие орфографических ошибок и т.п.).

Итоговая аттестационная работа считается завершенной, если она соответствует предъявляемым требованиям по структуре, содержанию, стилю изложения материала, оформлению ссылок, списка литературы и приложений, отпечатана, проверена на предмет орфографических ошибок, сброшюрована, подписана автором, имеет отзыв руководителя.

ПРИЛОЖЕНИЕ

МАТРИЦА СООТВЕТСТВИЯ ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ, КОМПЕТЕНЦИЙ И ФОРМИРУЮЩИХ ИХ СОСТАВНЫХ ЧАСТЕЙ ПРОГРАММЫ «Управление персоналом»

Обобщенные трудовые функции	Компетенции	Дисциплины
Деятельность по обеспечению персоналом	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 собственности и умение применять их на практике
	Р 1.2.1.	Теория управления
	Р 1.4.1.	Основы управления персоналом
	Р 1.4.2.	Управление персоналом организации
	Р 2.12.	Основы управленческого консультирования
	Р 2.7.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности
	Д.В. 2.2.	Трудовое право
	Д.В. 2.2.	Гражданское право
Деятельность по обеспечению персоналом	ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике
	Р 2.2.	Маркетинг персонала
	Р 1.3.2.	Аудит и контроллинг персонала
		Итоговая аттестация
Документационное обеспечение работы с персоналом	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
	Р 1.4.2.	Управление персоналом организации
	Р 2.10.	Управленческий учет и учет персонала
	Д.В. 5.2	Основы организации труда
	Р 2.1.	Рынок труда
	Д.В. 1.1.	Методы принятия управленческих решений

	P2.6	Основы финансового менеджмента
		Производственная практика
		Итоговая аттестация
Деятельность по развитию персонала	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
	P 1.1.1	Правовое регулирование социально-трудовых отношений
	Д.В. 4.1	Основы кадровой политики и кадрового планирования
	Д.В. 3.1	Психология кадровика
		Производственная практика
		Итоговая аттестация
Деятельность по оценке и аттестации персонала	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
	P 2.9.	Регламентация и нормирование труда
		Итоговая аттестация
Деятельность по развитию персонала	ПК-6	знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организация работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике
	P 1.4.2.	Управление развитием персонала
		Производственная практика
		Итоговая аттестация
Деятельность по оценке и аттестации персонала	ПК-7	знанием целей, задач и видов аттестации и других видов 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
	Д.В. 4.1	Основы кадровой политики и кадрового планирования
	P 1.4.2.	Управление развитием персонала
		Итоговая аттестация

Деятельность по оценке и аттестации 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
	Р 2.7.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности
	Р 1.3.1.	Документационное обеспечение управления персоналом
		Итоговая аттестация
Деятельность по обеспечению персоналом	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
	Р 2.4.	Психофизиология профессиональной деятельности
	Д.В. 4.1	Статистика труда
		Итоговая аттестация
Деятельность по обеспечению персоналом	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
	Д.В. 2.2.	Трудовое право
	Д.В. 2.2.	Гражданское право
	Д.В. 2.1.	Административное право
	Р 1.3.1.	Документационное обеспечение управления персоналом
		Итоговая аттестация
Деятельность по оценке и аттестации персонала	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)
	Р 1.3.1.	Документационное обеспечение управления пер-

		соналом
	Д.В. 3.1	Информационные технологии в управлении персоналом
	Д.В. 5.2	Основы организации труда
		Итоговая аттестация
Деятельность по оценке и аттестации персонала	ПК-12	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональной взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
	Р 1.3.1.	Документационное обеспечение управления персоналом
	Р2.8	Оплата труда
		Итоговая аттестация
Документационное обеспечение работы с персоналом	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 обеспечивать защиту персональных данных сотрудников
	Р 1.3.1.	Документационное обеспечение управления персоналом
		Итоговая аттестация
Деятельность по развитию персонала	ПК-14	владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительность труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике
	Д.В. 2.1.	Экономика организации
	Р 2.5.	Экономика труда
		Итоговая аттестация
Деятельность по развитию персонала	ПК-15	владение 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
	Р 2.10.	Управленческий учет и учет персонала
	Р 2.3.	Основы кадровой политики и кадрового планирования
		Итоговая аттестация

Деятельность по оценке и аттестации персонала	ПК-16	владение навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умение применять их на практике
	Д.В. 5.1	Оценка и отбор персонала
	Р2.11	Конфликтология
	Д.В.5.2	Организационная культура
		Итоговая аттестация
Деятельность по развитию персонала	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)
	Р 1.4.2.	Управление персоналом организации
	Р 1.2.1.	Теория управления
		Производственная практика
		Итоговая аттестация