

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы повышения квалификации

Цель программы – совершенствование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых руководителям организаций и структурных подразделений для успешного осуществления организационно-управленческой деятельности в области управления персоналом.

1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

Нормативные документы для разработки ППК:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Федеральный закон от 02.12.2019 г. №403-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

07.033 Профессиональный стандарт "Специалист по управлению персоналом" (УТВЕРЖДЕН приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 года № 109Н),

Устав ВГТУ;

Локальные нормативные акты и методические документы ВГТУ.

Области и сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу, могут осуществлять профессиональную деятельность (согласно профессиональному стандарту):

Возможные наименования должностей, профессий – специалист в области подготовки и развития персонала

Требования к образованию и обучению

- Высшее образование – бакалавриат;

- Высшее образование - бакалавриат (непрофильное) и дополнительное профессиональное образование - программы профессиональной переподготовки по профилю деятельности

Выполняемые трудовые функции и требования к ним:

1. Деятельность по обеспечению персоналом

Трудовые действия	Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)
	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала

Необходимые умения	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях персонала организации
	Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала
	Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности), извещение кандидата и нанимателя о результатах собеседования (встречи)
	Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала
Необходимые знания	Порядок определения перспективной и текущей потребности в персонале
	Общие тенденции на рынке труда в целом и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)
	Организационная структура организации
	Методика планирования потребности организации в поиске и привлечении персонала
Другие характеристики	-

2. Деятельность по развитию персонала

Трудовые действия	Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
	Организация мероприятий по обучению персонала
	Подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала
Необходимые умения	Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры
	Организовывать обучающие мероприятия
	Внедрять системы вовлечения персонала в корпоративную культуру
Необходимые знания	Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры
	Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций
	Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала
	Методология обучения
	Методы адаптации и стажировок персонала

Другие характеристики	-
-----------------------	---

3. Деятельность по формированию корпоративной социальной политики

Трудовые действия	Разработка корпоративных социальных программ
	Оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой
	Подготовка предложений по развитию корпоративной социальной политики
Необходимые умения	Использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом
	Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
	Структура, цели, стратегия и политика организации по персоналу
	Нормы этики делового общения
Другие характеристики	-

4. Стратегическое управление персоналом

Трудовые действия	Разработка корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала
	Применение к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания
	Подготовка предложений по обеспечению соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам
Необходимые умения	Определять и анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала
	Соблюдать нормы этики делового общения
	Определять программы достижения целей и решения задач подразделений
	Цели и стратегия развития организации
Необходимые знания	Цели, стратегия, корпоративная социальная политика и политика по персоналу, корпоративная культура
	Организация управления развитием организации

	Методы организационного проектирования
Другие характеристики	-

1.3 Требования к результатам освоения программы

В соответствии с выбранными трудовыми функциями и с учетом необходимого квалификационного уровня ППК устанавливает следующие профессиональные компетенции и планируемые результаты освоения программы:

Тип задач профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплинам
Организационно-управленческий	ПК-1 Способен осуществлять деятельность по определению потребности в трудовых ресурсах и обеспечению персоналом	Знать: структуру организации, процесс определения кадровой потребности с целью обеспечения организации персоналом Уметь: анализировать рынок труда и обосновывать выбор технологий поиска, привлечения, подбора и отбора персонала в соответствии со спецификой вакантной должности и требованиями трудового законодательства. Владеть: навыками анализа труда и применения технологий поиска, привлечения, подбора и отбора персонала.
	ПК-2 Способен осуществлять деятельность по развитию, персонала, включая обучение, адаптацию и построение профессиональной карьеры персонала	Знать: основы развития, обучения, адаптации и построения профессиональной карьеры персонала. Уметь: планировать и организовывать работу по адаптации, обучению и профессиональной карьере работников, включая их методическое и документационное сопровождение. Владеть: методами и технологиями обучения, адаптации и построения карьеры персонала
	ПК-6. Способен осуществлять деятельность по организации корпоративной социальной политики	Знать: содержание и инструменты корпоративной социальной политики. Уметь: анализировать составляющие корпоративной политики организации и обеспечивать их реализацию. Владеть:

		<p>Навыками разработки и внедрения программ корпоративной социальной политики, и диагностики удовлетворенности персонала.</p>
--	--	---

1.4. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы

Категория слушателей: руководители структурных подразделений, специалисты по управления персоналом, студенты последних курсов ВГТУ и других вузов, магистранты, аспиранты (очной и заочной формы обучения).

Уровень образование: средне-профессиональное. высшее

1.5. Трудоемкость обучения – 72 часа

1.6. Форма обучения

Форма обучения: очная (с отрывом от производства) с применением дистанционных технологий/ заочная (без отрыва от производства) с применением дистанционных технологий.

Форма организации учебного процесса: лекции, практические занятия, групповые и индивидуальные консультации.

Форма обучения устанавливается при наборе группы слушателей.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ»)
ЦЕНТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ



Утверждаю:

Проректор по учебной работе

А.И. Колосов

20__ г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Дополнительная образовательная программа
(повышение квалификации)

«Управление персоналом: современные тенденции»
(72 часа)

СОГЛАСОВАНО:

Директор ЦДПО

Учебный план составил



А.В. Воротынцева



Л.Н. Комышова, А.Ф.Бейлина

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Дополнительная образовательная программа
(профессиональная переподготовка)

«Управление персоналом: современные тенденции»

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Цель: совершенствование профессиональных компетенций, необходимых руководителям организаций и структурных подразделений для успешного осуществления организационно-управленческой и педагогической деятельности в образовании.

Категория слушателей: руководители структурных подразделений образовательной организации высшего образования

Срок обучения: 72 часа

Режим занятий: Без отрыва от производства.

Форма обучения: очная с использованием дистанционных образовательных технологий.

Форма организации учебного процесса: Лекции, самостоятельная работа, итоговый экзамен в форме онлайн тестирования.

Уровень образования: Высшее, средне-специальное.

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость	Число часов аудиторных занятий				Внеаудиторная работа	
		ЛК	ПЗ	Зачет	Экзамен	СР	АР
Модуль первый Современная управленческая парадигма	35	1				34	
Модуль второй Управление человеческим капиталом как фактор развития образовательной организации	35	1				34	
Итоговая аттестация	2						
ИТОГО:	72	2				68	

Примечания:

1. При организации учебного процесса частично реализуются дистанционные образовательные технологии.
2. Итоговая аттестация включает экзамен в форме тестирования.
3. Принятые сокращения: **лк** – лекции, **пз** – практические занятия, **ср** – самостоятельная работа, **ар** – аттестационная работа.

Срок обучения: 72 часа

Режим занятий: с отрывом от производства.

Форма обучения: Заочная, дистанционных образовательных технологий.

Форма организации учебного процесса: Лекции, самостоятельная работа, итоговый экзамен в форме онлайн тестирования.

Уровень образования: Высшее, средне-специальное.

Наименование дисциплины/ темы/модуля	Общая трудоемкость	С применением дистанционных технологий			
		Консультации ¹	Промежуточная аттестация ²	Итоговая аттестация ³	Самостоятельная работа ⁴
Модуль первый Современная управленческая парадигма	35	1	1	-	33
Модуль второй Управление человеческим капиталом как фактор развития образовательной организации	35	1	1	-	33
Итоговая аттестация	2			2	
ИТОГО:	72	2	2	2	66

¹ Консультация проводится в формате видеоконференции.

Дата и время проведения видеоконференции согласовываются между слушателем и руководителем программы

² Промежуточная аттестация проводится в виде зачета в форме устного ответа в формате видео конференции.

Дата и время проведения видеоконференции согласовываются между слушателем и руководителем программы

³ Итоговая аттестация проводится в форме тестирования применением ЭИОС ВГТУ

⁴ Самостоятельная работа осуществляется слушателем с использованием материалов из ЭИОС ВГТУ. График /расписание самостоятельной работы не устанавливается

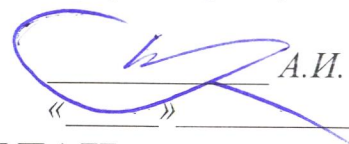


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ»)

ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Утверждаю:

Проректор по учебной работе


_____ А.И. Колосов
« _____ » _____ 20__ г.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН


*Дополнительная образовательная программа
(повышение квалификации)*

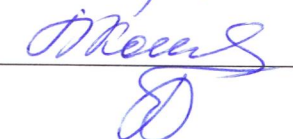
«Управление персоналом: современные тенденции»
(72 часа)

СОГЛАСОВАНО:

Директор ЦДПО

Учебно-тематический план составил


_____ А.В. Воротынцева


_____ Л.Н. Комышова, А.Ф.Бейлина

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
 Дополнительная образовательная программа
 (профессиональная переподготовка)

«Управление персоналом: современные тенденции»

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Цель: совершенствование профессиональных компетенций, необходимых руководителям организаций и структурных подразделений для успешного осуществления организационно-управленческой и педагогической деятельности в образовании.

Категория слушателей: руководители структурных подразделений образовательной организации высшего образования

Срок обучения: 72 часа

Режим занятий: Без отрыва от производства.

Форма обучения: очная с использованием дистанционных образовательных технологий.

Форма организации учебного процесса: Лекции, самостоятельная работа, итоговый экзамен в форме онлайн тестирования.

Уровень образования: Высшее, средне-специальное.

Наименование дисциплины	Общая трудоемкость	Число часов аудиторных занятий				Внеаудиторная работа	
		ЛК	ПЗ	Зачет	Экзамен	СР	АР
Модуль первый Современная управленческая парадигма	35	1				34	
Модуль второй Управление человеческим капиталом как фактор развития образовательной организации	35	1				34	
Итоговая аттестация	2						
ИТОГО:	72	2				68	

Примечания:

1. При организации учебного процесса частично реализуются дистанционные образовательные технологии.
2. Итоговая аттестация включает экзамен в форме тестирования.
3. Принятые сокращения: **лк** – лекции, **пз** – практические занятия, **ср** – самостоятельная работа, **ар** – аттестационная работа.

Срок обучения: 72 часа

Режим занятий: с отрывом от производства.

Форма обучения: Заочная, дистанционных образовательных технологий.

Форма организации учебного процесса: Лекции, самостоятельная работа, итоговый экзамен в форме онлайн тестирования.

Уровень образования: Высшее, средне-специальное.

Наименование дисциплины/ темы/модуля	Общая трудоемкость	С применением дистанционных технологий			
		Консультации ¹	Промежуточная аттестация ²	Итоговая аттестация ³	Самостоятельная работа ⁴
Модуль первый Современная управленческая парадигма	35	1	1	-	33
Модуль второй Управление человеческим капиталом как фактор развития образовательной организации	35	1	1	-	33
Итоговая аттестация	2			2	
ИТОГО:	72	2	2	2	66

¹ Консультация проводится в формате видеоконференции.

Дата и время проведения видеоконференции согласовываются между слушателем и руководителем программы

² Промежуточная аттестация проводится в виде зачета в форме устного ответа в формате видео конференции.

Дата и время проведения видеоконференции согласовываются между слушателем и руководителем программы

³ Итоговая аттестация проводится в форме тестирования применением ЭИОС ВГТУ

⁴ Самостоятельная работа осуществляется слушателем с использованием материалов из ЭИОС ВГТУ. График /расписание самостоятельной работы не устанавливается

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГТУ»)

ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

График


проведения занятий по программе повышения квалификации:

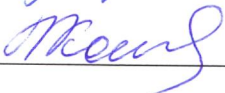
«Управление персоналом: современные тенденции»
(72 часа)

СОГЛАСОВАНО:

Директор ЦДПО

График составил


_____ А.В. Воротынцева


_____ Л.Н. Комышова

1. Календарный учебный график

Расписание учебных дней

1 месяц				
НО				
УЗ	УЗ	УЗ		
УЗ	УЗ	ИА		
		КО		

Условные обозначения:

НО/КО	Начало и конец обучения	УЗ	Учебные занятия	ИА	Итоговая аттестация
-------	-------------------------	----	-----------------	----	---------------------