

**Автономная некоммерческая организация  
ЦЕНТР ПРАВОВОЙ ПОДДЕРЖКИ «ПРОФЗАЩИТА»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНО ЦПП «Профзащита»

С.В. Кандриков

«03» марта 2016 г.

**Дополнительная профессиональная программа  
(профессиональная переподготовка)  
Управление персоналом**

специалист по управлению персоналом  
(наименование присваиваемой квалификации)

252 ч.

Авторы курса:

Кандриков С.В. - кандидат политических наук, директор АНО ЦПП «Профзащита», главный правовой инспектор труда аппарата МГО профсоюза работников народного образования и науки РФ;

Весманов С.В. - кандидат экономических наук, профессор МГПУ

Москва - 2016

01.04.2016

## **Пояснительная записка**

Дополнительная программа профессиональной переподготовки по направлению «Управление персоналом» (далее – Программа) представляет собой комплекс документов, разработанных специалистами АНО Центра правовой поддержки «Профзащита» с учетом потребностей общероссийского и столичного рынка труда на основе профессионального стандарта, утвержденного приказом Министерства труда РФ от 06.10.2015 г. № 691н, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата), утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.12.2015 г. № 1461.

Программа регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки слушателей по данному направлению переподготовки и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных курсов и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

Актуальность Программы обусловлена востребованностью на рынке труда грамотных, осведомленных, высококвалифицированных работников кадровой службы, специализирующихся на вопросах управления человеческими ресурсами, образовательного права, современной кадровой политики и корпоративной культуры образовательной организации.

Программа сформирована таким образом, что позволяет охватить важнейшие аспекты деятельности специалистов по управлению персоналом. Занятия помогут слушателям управлять трудовым потенциалом и интеллектуальным капиталом сотрудников; регулировать этические нормы поведения, организационную культуру, конфликты и стрессы на рабочих местах; обеспечивать организацию, нормирование, регламентацию, безопасность, условия и дисциплину труда; управлять занятостью и развитием персонала;

способствовать кадровому, нормативно-методическому, делопроизводственному, правовому и информационному обеспечению системы управления персоналом.

Программой предусматривается проведение лекций, практических занятий, консультаций и очных семинаров, в т. ч. на базе образовательных организаций г. Москвы. Преимуществами Программы являются ее насыщенность, высокая информативность при компактности и лаконичности содержания учебных разделов, а также практикоориентированность. Предполагается реализация деятельностного и личностно-ориентированного подходов к обучению слушателей (адресное рассмотрение проблемных ситуаций, решение кейсовых заданий, выезды в образовательные организации, обмен опытом).

## Раздел 1. «Общая характеристика программы»

### 1.1. Характеристика новой квалификации

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом, профиль подготовки «Управление персоналом организации».

Вид профессиональной деятельности	Группа занятий	Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции, реализуемые после обучения	Код	Уровень квалификации
Управление персоналом организации	Специалисты по кадрам и профориентации	<b>Код А</b> Документационное обеспечение работы с персоналом	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	<b>A/01.5</b>	<b>5</b>
			Ведение документации по учету и движению кадров	<b>A/02.5</b>	
		<b>Код В</b> Деятельность по обеспечению персоналом	Сбор информации о потребностях организации в персонале	<b>B/01.6</b>	<b>6</b>
			Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	<b>B/02.6</b>	

			Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	<b>B/03.6</b>	
<b>Код С</b> Деятельность по оценке и аттестации персонала			Организация и проведение оценки персонала	<b>C/01.6</b>	<b>6</b>
			Организация и проведение аттестации персонала	<b>C/02.6</b>	
			Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	<b>C/03.6</b>	
<b>Код D</b> Деятельность по развитию персонала			Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	<b>D/01.6</b>	<b>6</b>
			Организация обучения персонала	<b>D/02.6</b>	
			Организация адаптации и стажировки персонала	<b>D/03.6</b>	
			Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	<b>D/04.6</b>	
<b>Код E</b> Деятельность по организации труда и оплаты персонала			Организация труда персонала	<b>E/01.6</b>	<b>6</b>
			Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда персонала	<b>E/03.6</b>	
<b>Код F</b> Деятельность по организации корпоративной			Реализация корпоративной социальной политики	<b>F/02.6</b>	<b>6</b>

