



ПРОМ-С
ПРОМСТАНДАРТ

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Общество с ограниченной
ответственностью
«ПромСтандарт»
Т.С. Маковская
«26» апреля 2023 г.



Программа профессиональной переподготовки

«Специалист по персоналу»
250 часов
(заочная форма обучения с ДОТ)

Тюмень 2023

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа профессиональной переподготовки «Специалист по персоналу» (далее – ППП) разработана в соответствии с нормами Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Цель программы: совершенствование компетенций и овладение слушателями знаний в области применения различных методик управления персоналом, осуществлению кадрового делопроизводства, применению инструментов и методов, а также правильного применения законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые правоотношения.

Категория слушателей: лица, имеющие и (или) получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Трудоемкость программы: 250 часов.

Форма обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

Документ о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

В результате освоения содержания программы слушатели должны:

Знать:

- требования к работе с кадровыми документами;
- особенности ведения электронного документооборота;
- особенности хранения и обработки кадровых документов;
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
- юридические аспекты оформления трудовых отношений в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности;
- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;
- особенности организационной культуры организации;
- Законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу;
- нормы этики и делового общения;
- технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- технологии и методы формирования и контроля бюджетов;
- структуру организации и вакантные должности;
- общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности.

Уметь:

- осуществлять кадровое делопроизводство;
- применять различные методики управления персоналом;
- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов;
- работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала;
- соблюдать нормы этики делового общения;
- определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
- собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда;
- пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами;
- применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности в соответствии с их спецификой;
- использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение и адаптацию.

Владеть:

- полученными знаниями и навыками для решения конкретных практических задач и уметь их использовать в практической деятельности.

3. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№	Содержание	Час
1	Основы трудового законодательства	23
2	Делопроизводство	23
3	Трудовое право. Организация и оплата труда	23
4	Основы управления персоналом	21
5	Организационная культура	21
6	Современный HR. HR-брендинг	20
7	Подбор персонала	22
8	Профессиональная и организационная адаптация персонала	22

9	Обучение и развитие персонала	20
10	Мотивация поведения работников в процессе трудовой деятельности	20
11	Оценка и аттестация персонала	20
12	Деловые коммуникации Деловое общение	23
13	Итоговый экзамен (итоговая аттестация)	2
ИТОГО		250

4. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПО ТЕМАТИЧЕСКИМ РАЗДЕЛАМ

РАЗДЕЛ 1. Основы трудового законодательства

Организация оплаты и нормирования труда. Трудовое законодательство в сфере гарантий и компенсаций работникам. Законодательство в области защиты персональных данных. Регулирование труда отдельных категорий работников.

Система нормативных актов, регулирующих трудовые отношения: от Конституции до локального нормативного акта работодателя.

Понятие трудового договора: порядок заключения, изменения, аннулирования. Трудовые обязанности работников. Обязанности работодателя. Трудовой распорядок. Правила внутреннего трудового распорядка.

Дисциплинарный проступок. Общая и специальная дисциплинарная ответственность. Виды дисциплинарных взысканий.

Понятие квалификации работника и профессионального стандарта.

Ответственность работодателя за нарушение трудового законодательства. Способы защиты трудовых прав и свобод. Индивидуальный и коллективный трудовой спор.

Общие и частные основания расторжения трудового договора. Инициатива сторон при расторжении договора. Обязанности работодателя и работника при расторжении трудового договора.

РАЗДЕЛ 2. Делопроизводство

Документационное обеспечение процессов управления персоналом.

Номенклатура дел: задачи, форма и содержание. Состав и виды кадровой документации. Состав и оформление документов при приёме на работу. Оформление трудовых отношений с иностранными гражданами.

Классификация документов, характеризующих движение кадров. Документирование оценки деятельности персонала.

Порядок оформления приказов по личному составу и оформление личных карточек. Ведение трудовых книжек работников. Подготовка кадровых документов к архивному хранению.

РАЗДЕЛ 3. Трудовое право. Организация и оплата труда

Трудовой процесс: содержание, организация, структура. Производственные процессы Ф.У. Тейлора. Система нормирования трудовых процессов. Система организации производства «Фордизм».

Заработная плата и её функции. Тарифная форма оплаты труда. Системы оплаты труда. Премии, надбавки, дополнительные выплаты. Бестарифная форма оплаты труда. Нормы затраты труда и нормативы по труду.

Методика установления норм труда.

Заработная плата: сущность, факторы, влияющие на её формирование.

Принципы организации на предприятии оплаты труда. Регулирование заработной платы в современных условиях рыночной экономики.

РАЗДЕЛ 4. Основы управления персоналом

Наука управления персоналом. История управления персоналом в Российской Федерации.

Профессиональные качества, необходимые сотруднику отдела кадров. Компетенции менеджера по персоналу. Профессиональная этика.

Организация — социальный институт. Виды организационных структур. Этапы в развитии организации. Коллективный труд.

Современные подходы к управлению кадрами. Понятие «человеческого капитала». Анализ человеческих ресурсов. Функции, задачи, цели.

Стратегия управления кадрами в организации. Задачи, объекты. Формирование стратегии. Кадровая политика.

Технологии управления кадрами. Виды технологий. Формирование персонала, обучение, мотивация сотрудников.

Методы управления работниками организации. Административный, экономический, социально-психологический методы.

Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения. Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения. Стратегическое управление персоналом организации. Реализация системы стратегического управления персоналом организации.

РАЗДЕЛ 5. Организационная культура

Корпоративная культура и внутренние коммуникации.

Социально-психологические основы, содержание, уровни, типы, структура корпоративной культуры.

Деятельность по организации корпоративной социальной политики.

Разработка корпоративной социальной политики.

Формирование и поддержание корпоративной культуры. Способы диагностики и программы внедрения.

Корпоративная этика, повышение этичности поведения. Внутрикорпоративные коммуникации, способы влияния на эффективность внутренних коммуникаций.

РАЗДЕЛ 6. Современный HR. HR-брендинг

Бренд: понятие, принципы, построение. Бренд работодателя.

Принципы построения HR-бренда. Роль сильного HR-бренда на рынке труда. Матрица HR-брендинга.

Теория поколений. Ориентация HR-брендинга на ценности поколений. Внутренний HR-брендинг на предприятии. Особенности создания. Внешний HR-брендинг.

Понятие ценностного предложения работнику. Функции HR-брендинга. Роль HR-бренда в общем бренде организации.

План по реализации HR-брендинга. Экономическая эффективность бренда работодателя. Положительное влияние HR-брендинга на экономическое развитие предприятия.

РАЗДЕЛ 7. Подбор персонала

Принципы и методы отбора персонала. Сбор информации о потребностях организации в персонале. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.

Современные методы и методики подбора персонала. Критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала. Поисковые системы и информационные ресурсы.

Сбор, анализ и структура информации о кандидатах и предложениях на рынке труда.

РАЗДЕЛ 8. Профессиональная и организационная адаптация персонала

Общие вопросы адаптации персонала. Методы и инструменты адаптации. Прикладные вопросы организации адаптации.

Преимущества системы адаптации персонала для организации. Аспекты адаптации персонала. Организация адаптации и стажировки персонала.

РАЗДЕЛ 9. Обучение и развитие персонала

Обучение сотрудников: задачи, уровни. Потребность в обучении персонала. Формы и методики обучения. Корпоративное обучение. Внешнее обучение.

Выбор метода обучения. Выбор учебной организации. Тренинги, лекции, семинары. Обучение персонала за счёт бюджета. Организация обучения персонала.

Типы трудового пути. Планирование трудового пути. Оценка соответствия сотрудника профессиональному разряду. Кадровый резерв. Принципы формирования.

РАЗДЕЛ 10. Мотивация поведения работников в процессе трудовой деятельности

Определение мотивации сотрудников. Психологические особенности сотрудников и их влияние на качество работы. Теории мотивации в трудовой деятельности. Определение трудовой мотивации у каждого сотрудника.

Виды мотивации персонала предприятия. Оплата труда как стимулирование и иные виды поощрений.

РАЗДЕЛ 11. Оценка и аттестация персонала

Деловая оценка. Функции, значения, объект оценки. Технологии оценки работников в зависимости от задач организации.

Методы оценки персонала. Эффективность методов оценки. Компетентностный подход к оценке работников организации. Технология центра оценки (Assessment Centre). Методы оценки эффективности труда сотрудников разных категорий. Система оценки персонала с помощью ключевых показателей эффективности.

Аттестация персонала. Организация и проведение оценки персонала. Организация и проведение аттестации персонала.

РАЗДЕЛ 12. Деловые коммуникации. Деловое общение

Основы деловых коммуникаций. Теоретические и прикладные модели социальной коммуникации. Виды коммуникации. Стратегии устных деловых коммуникаций. Особенности публичного выступления. Стратегии письменных деловых коммуникаций.

Деловая коммуникация как социокультурный механизм взаимодействия между социальной средой и речевым поведением.

Управление коммуникацией. Коммуникации в организации. Деловое общение как социально-психологический механизм деловой коммуникации в профессиональной деятельности специалиста в сфере управления.

Виды прагматической коммуникации в деятельности специалиста сферы управления. Спор, дискуссия, полемика. Происхождение и психологические особенности.

Технологии самопрезентации. Вербальные средства коммуникации в деятельности специалиста сферы управления.

Невербальные средства коммуникации в управлении. Имидж делового человека. Этикет как технология делового общения. Формы и средства деловой коммуникации. Инновационные формы и средства деловых коммуникаций.

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ ПРОГРАММЫ

5.1. Материально-технические условия:

система дистанционного обучения; со стороны слушателей необходим компьютер, ноутбук, планшет либо иной вид устройства, имеющий доступ к сети Интернет.

5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение: обеспечение слушателей по ППП учебными материалами по курсу, образовательным контентом, необходимыми для реализации ППП в электронном (цифровом) формате посредством предоставления слушателям доступа к системе дистанционного обучения.

5.3. Кадровые условия: в реализации программы принимают участия преподаватели из преподавательского состава ООО «ПромСтандарт», имеющие высшее образование и необходимую квалификацию для работы в области дополнительного профессионального образования в соответствующим с действующим законодательством Российской Федерации. Для реализации и контроля за реализацией программы привлекаются специалисты, методисты из учебно-методического отдела ООО «ПромСтандарт». Слушателям предоставляется поддержка от специалиста информационно-технического отдела ООО «ПромСтандарт».

6. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

При реализации ППП предусмотрена промежуточная аттестация в виде тестирования по каждому разделу, согласно учебному плану. Освоение ППП завершается итоговым экзаменом (итоговой аттестацией) слушателей в форме тестирования.

Для оценивания результатов тестирования возможно использование следующих критериев оценивания:

1. Правильность ответа или выбора ответа;
2. Скорость прохождения теста;
3. Наличие правильных ответов во всех проверяемых темах теста;
4. Оценка проводится по балльной системе. Правильный ответ на вопрос тестового задания равен 1 баллу. Общее количество баллов по тесту равняется количеству вопросов;
5. Общее количество вопросов принимается за 100%, оценка выставляется по значению соотношения правильных ответов к общему количеству вопросов в процентах;
6. Для пересчета оценки в традиционную систему используется таблица соответствия:

Границы в процентах	Традиционная оценка
90-100%	5 – отлично или зачтено
80-89%	4 – хорошо или зачтено
70-79%	3 – удовлетворительно или зачтено
0-69%	2 – не удовлетворительно или не зачтено

Для оценки освоения отдельных модулей программы, а также при проведении итоговой аттестации используется система «зачет» и «незачет».

Оценка «зачтено» при промежуточных аттестациях ставится в случае, если набрано не менее 70 процентов из 100 возможных.

Итоговая аттестация осуществляется после освоения всех разделов ППП и успешного прохождения всех промежуточных тестов ППП. Итоговая аттестация с помощью системы дистанционного обучения (СДО) подразумевает автоматическое регистрирование правильных и не правильных ответов системой и подсчет процента правильных ответов, при наборе оценки более 70% система считает, что аттестация слушателем пройдена.

Лицам, успешно освоившим ППП и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ППП и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному ООО «ПромСтандарт».

7. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Программа составлена учебно-методическим отделом ООО «ПромСтандарт».