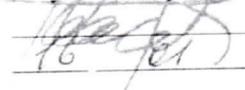


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф –Дополнительная профессиональная программа		

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор – проректор  
по учебной работе



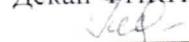
С.Б. Бакланов  
2023 г.

## ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

### «Управление персоналом»

Программу составил:

Декан ФПКП, к.п.н., доцент

 М.А. Ковардаева

Рекомендовано к использованию в  
учебном процессе решением кафедры  
ППОиСД

Протокол № 6 от 15 01 2023 г.

Декан ФПКП

 М.А. Ковардаева

Ульяновск, 2023

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф –Дополнительная профессиональная программа		

## Содержание

<b>I.</b>	<b>Паспорт программы.....</b>	<b>2</b>
<b>II.</b>	<b>Учебный план.....</b>	<b>4</b>
<b>III.</b>	<b>Календарный учебный график.....</b>	<b>5</b>
<b>IV.</b>	<b>Рабочая программа .....</b>	<b>5</b>
<b>V.</b>	<b>Условия реализации .....</b>	<b>12</b>
<b>VI.</b>	<b>Аттестация слушателей.....</b>	<b>14</b>
<b>VII.</b>	<b>Оценочные материалы.....</b>	<b>14</b>

### I. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

#### 1.1 . Нормативно-правовые основания разработки

Нормативно правовую основу разработки программы составляют:

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

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. N 955, зарегистрировано в Минюсте РФ 25 августа 2020 г., регистрационный N 59446) и требованиями Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н, зарегистрировано в Минюсте России 8 апреля 2022 г. N 68136).

#### 1.2. Область применения

Настоящая программа предназначена для повышения квалификации специалистов организаций по управлению персоналом, имеющих высшее или среднее профессиональное образование. Уровень квалификации – б.

#### 1.3. Цель и задачи реализации

Целью реализации программы является развитие имеющихся и формирование новых профессиональных компетенций специалистов в области управления персоналом организации.

#### Задачи:

- сформировать систему современных теоретических знаний по управлению персоналом организации;

- развивать умения и навыки анализа и самостоятельного решения профессиональных задач в области управления персоналом организации;

- способствовать практическому применению полученных знаний, умений и навыков.

#### 1.4. Планируемые результаты обучения и требования к уровню освоения программы

Профессиональные компетенции	Соответствующие ОТФ, ТФ и ТД	Индикаторы достижения компетенций		
		Уметь	Знать	Владеть
ПК-1.	ОТФ - А	- вести	- порядок	- навыками

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Дополнительная профессиональная программа		

Способен обеспечивать документационное сопровождение работы с персоналом организации.	Документационное обеспечение работы с персоналом. <b>ТФ А/01.6</b> Ведение документации по учету и движению персонала. <b>ТД:</b> Сбор и проверка личных документов работников. Оформление документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником; - ведение учета, предусмотренного трудовым законодательством РФ.	документооборот, регламентированный законодательством РФ в области трудовых отношений с работниками, внешними контрагентами и гражданами; - обеспечивать соблюдение требований законодательства РФ и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации; - вести воинский учёт.	оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства РФ; - профессиональные стандарты; - порядок оформления установленных законодательством РФ форм отчетности в государственные органы; - требования законодательства РФ по оформлению трудовых отношений, воинскому учету, уведомлению и представлению отчетности в государственные органы специальных категорий работников; - нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права РФ; - законодательство РФ о персональных данных.	оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений; - навыками оформления установленных законодательством РФ форм отчетности в государственные органы; - современными технологиями документооборота, регламентированного законодательством РФ в области трудовых отношений; - опытом работы с нормативными правовыми актами, определяющими нормы трудового права РФ; - навыками работы с персональными данными сотрудников организации.
ПК-2. Способен к деятельности по развитию персонала, организации его обучения.	<b>ОТФ - Д</b> Деятельность по развитию персонала. <b>ТФ Д/02.6</b> Организация обучения персонала. <b>ТД</b>	- определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; - организовывать обучающие	- психологические аспекты при построении программ обучения и развития персонала; - формы и методы внутрифирменного обучения;	- владение навыками выявления потребностей персонала организации в обучении; - навыками разработки

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Дополнительная профессиональная программа		

	Организация мероприятий по обучению персонала. Анализ эффективности мероприятий по обучению персонала.	мероприятия; - выбирать методы обучения и развития персонала организации; - производить оценку эффективности обучения персонала;	- технологии бизнес-обучения; - системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;	учебных планов, методических материалов и программ обучения персонала; - интерактивными методами обучения персонала; -
ПК-3. Способен эффективно организовывать труд различных категорий работников, мотивировать персонал	<b>ОТФ - Е</b> Деятельность по организации труда и оплаты персонала. <b>Е/01.6</b> Организация труда персонала. <b>ТД</b> Разработка системы организации и нормирования труда персонала.	- разрабатывать системы организации труда персонала; - внедрять методы рациональной организации труда; - регулировать труд различных категорий работников; - соблюдать нормы этики делового общения.	-особенности регулирования труда отдельных категорий работников (инвалидов, женщин, лиц до 18 лет); - методы рациональной организации труда; - основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда.	- владеть методами рациональной организации труда персонала; - осуществлять профилактику профессионального стресса, профессионального выгорания и профессиональных деформации персонала.

### 1.5. Объем программы:

36 час, в том числе: контактная работа 34 час., самостоятельная работа – 2 час.

### 1.6. Документ, выдаваемый после завершения обучения:

удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

## II. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов	Всего часов	В том числе			Формы аттестации и контроля знаний	Формируемые компетенции
			Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа		
1	Раздел 1. Правовые и организационные аспекты управления персоналом организации	21	12	8	1	Собеседование	ПК-1
2	Раздел 2. Социально-	13	6	6	1	Собеседование	ПК-2, ПК-3

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Дополнительная профессиональная программа		

психологические аспекты управления персоналом организации							
Итоговая аттестация	Зачёт в формате тестирования – 2 час.						
Итого	36	18	14	2			

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Дополнительная профессиональная программа		

### III. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Форма обучения – очно - заочная (с использованием дистанционных образовательных технологий).

№ п/п	Наименование разделов	Количество аудиторных часов	Дата проведения	Место проведения
1	<b>Раздел 1. Правовые и организационные аспекты управления персоналом организации</b>	20		г. Ульяновск, Набережная реки Свияга, 106, корпус 2, ауд.36
2	<b>Раздел 2. Социально-психологические аспекты управления персоналом организации</b>	12		г. Ульяновск, Набережная реки Свияга, 106, корпус 2, ауд.36
	Итоговая аттестация	2		г. Ульяновск, Набережная реки Свияга, 106, корпус 2, ауд.36

### IV. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

#### 4.1. Учебно-тематический план

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий		
		Аудиторные часы		Самостоятельная работа
		Лекции	Практические занятия, семинары	
<b>Раздел 1. Правовые и организационные аспекты управления персоналом организации</b>	<b>21</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>1</b>
<b>Тема 1.</b> Государственное регулирование российской экономики и рынок труда	4	4	-	-
<b>Тема 2.</b> Правовые основы кадровой деятельности	2	2	-	-
<b>Тема 3.</b> Профессиональные стандарты и их применение в практике предприятия	2	-	2	-
<b>Тема 4.</b> Документооборот по основной деятельности и кадровый документооборот	4	2	2	1
<b>Тема 5.</b> Трудовое законодательство: судебная практика применения	4	2	2	-
<b>Тема 6.</b> Военский учёт и порядок бронирования граждан, находящихся в	4	2	2	-

Министерство образования и науки РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф- Дополнительная профессиональная программа		

запасе				
<b>Раздел 2. Социально-психологические аспекты управления персоналом организации</b>	<b>13</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>1</b>
<b>Тема 7. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников</b>	4	2	2	1
<b>Тема 8. Психологические аспекты управления персоналом</b>	4	2	2	-
<b>Тема 9. Награждение сотрудников организации</b>	4	2	2	-
<b>Итоговая аттестация</b>	Тестирование 2 час.			
<b>Итого</b>	<b>36</b>	<b>18</b>	<b>14</b>	<b>2</b>