

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 06.08.2023 18:42:45  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Тверской государственный университет»**

**Институт непрерывного образования  
Центр повышения квалификации и профессиональной переподготовки**

**ПРИНЯТО**

Ученым советом ИнНО

«07» сентября 2020 г.

Протокол № 7



**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. ректора

Л. Н. Скаковская

**Дополнительная профессиональная программа  
профессиональной переподготовки**

**УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

Тверь, 2020

## 1. ЦЕЛЬ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цель программы – профессиональная переподготовка работников предприятий и организаций, деятельность которых связана с управлением персоналом: руководители организации либо подразделения организации, решающие различные управленческие вопросы; кадровые менеджеры – специалисты в области управления персоналом, занимающиеся кадровыми вопросами.

Задачи программы:

- изучение основ управления персоналом;
- формирование и совершенствование профессиональных компетенций, необходимых в профессиональной деятельности.

При освоении дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки и успешной итоговой аттестации выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца, дающий право на ведение профессиональной деятельности в сфере управления персоналом.

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа разработана с учетом профессионального стандарта 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.10.2015 г. № 691н., и требований соответствующих ФГОС ВО к результатам освоения образовательных программ и предназначена для формирования у слушателей профессиональных компетенций, необходимых им при осуществлении нового вида профессиональной деятельности в сфере управление персоналом организации.

Связь дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки с профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом»

**Основная цель вида профессиональной деятельности:** Управление персоналом организации

**Обобщенные трудовые функции:**

- Документационное обеспечение работы с персоналом
- Деятельность по обеспечению персоналом
- Деятельность по оценке и аттестации персонала
- Деятельность по организации труда и оплаты персонала

- Операционное управление персоналом и подразделением организации
- Стратегическое управление персоналом организации

**Планируемые результаты освоения дополнительной профессиональной программы** – овладение профессиональными компетенциями, необходимыми для осуществления профессиональной деятельности:

ПК-1 – знает основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике;

ПК-2 – знает основы кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умеет применять их на практике;

ПК-3 – знает основы разработки и внедрения требований к должностям, критерии подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владеет методами деловой оценки персонала при найме и умеет применять их на практике;

ПК-4 – знает основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умеет применять их на практике;

ПК-5 – знает основы научной организации и нормирования труда, владеет 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 умеет применять их на практике;

ПК-6 – знает основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организацию работы с кадровым резервом, виды, формы и методы обучения персонала и умеет применять их на практике;



ПК-7 – знает цели, задачи и виды аттестации и другие виды текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умеет разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владеет навыками проведения аттестации, а также другими видами текущей деловой оценки различных категорий персонала;

ПК-8 – знает принципы и основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядок применения дисциплинарных взысканий, владеет навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умеет применять их на практике;

ПК-10 – знает Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, знает процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владеет навыками оформления сопровождающей документации;

ПК-11 – владеет 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-12 – знает основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;

ПК-13 – умеет вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знает основы кадровой статистики, владеет навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умеет обеспечить защиту персональных данных сотрудников;

ПК-15 – владеет навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации,

умеет рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;

ПК-17 – знает основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умеет составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях);

ПК-19 – владеет навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;

ПК-20 – умеет оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владеет навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала;

ПК-30 – знает основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе, владеет навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умеет применять их на практике;

ПК-32 – владеет навыками диагностики организационной культуры и умеет применять их на практике, умеет обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

Трудоемкость программы: 500 ак.часов.

Режим занятий: 4 ак. часа в день (2-3 дня в неделю)

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

#### 3.1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ (приложение)



### 3.2. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

31. 08	07. 09	14. 09	21. 09	05. 10	12. 10	19. 10	26. 10	02. 11	09. 11	16. 11	23. 11	30. 11	07. 12	14. 12	21. 12	28. 12	04. 01	11. 01	18. 01	25. 01
				Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т
01. 02	08. 02	15. 02	22. 02	01. 03	08. 03	15. 03	22. 03	29. 03	05. 04	12. 04	19. 04	26. 04	03. 05	10. 05	17. 05					
Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	И	И	И	И	И						

Т – теоретическое обучение; И – итоговая аттестация

Календарный учебный график представляется в виде расписания занятий и утверждается директором ИнНО ТвГУ до начала занятий по программе.

### 4. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Текущий контроль осуществляется в форме контроля посещаемости, тестирования, собеседования, контрольных работ.

Итоговая аттестация осуществляется в форме выполнения выпускной квалификационной работы.

Оценочные материалы включают: итоговые тесты; темы выпускных работ, а также иные формы контроля, позволяющие оценивать степень сформированности компетенций.

### 5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Учебно-методические и информационные ресурсы университета обеспечивают проведение аудиторных занятий (лекций, практических занятий), самостоятельной работы слушателей.

К освоению дополнительной профессиональной программы допускаются:

- лица, имеющие высшее и (или) среднее профессиональное образование;
- лица, получающие высшее и (или) среднее профессиональное образование.

При освоении программы параллельно с получением высшего и (или) среднего профессионального образования диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

В соответствии с Приказом Минобрнауки России №816 от 23 августа 2017 г. «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных

образовательных технологий при реализации образовательных программ» и «Положением об электронном обучении и дистанционных образовательных технологиях в Тверском государственном университете» от 31 августа 2016 г. с целью повышения качества и доступности образовательных услуг освоение дополнительной профессиональной программы может проводиться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ).

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Материально-технические ресурсы университета обеспечивают проведение аудиторных занятий (лекций и практических занятий). Аудитории для проведения занятий, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой учебной мебелью и техническими средствами обучения. Для лекционных занятий используются мультимедийные аудитории (кор. «Б» ауд. 228, 229, 233)

Для практических занятий – компьютерный класс с выходом в Интернет (кор. «Б», ауд. 235)

## 7. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

### а) основная

Управление персоналом. Учебник. - М.: Банки и биржи, Юнити, 2016. - 424 с.

### б) дополнительная

1. Архипова, Н. И. Управление персоналом организации. Краткий курс для бакалавров. Учебное пособие / Н.И. Архипова, О.Л. Седова. - М.: Проспект, 2016. - 214 с.

2. Аширов, Д. А. Управление персоналом / Д.А. Аширов. - М.: ТК Велби, Проспект, 2016. - 432 с.

3. Бабосов, Е. М. Управление персоналом / Е.М. Бабосов, Э.Г. Вайнилович, Е.С. Бабосова. - М.: ТетраСистемс, 2013. - 288 с.

4. Бевзюк, Е. А. Регламентация и нормирование труда. Учебное пособие / Е.А. Бевзюк, С.В. Попов. - М.: Дашков и Ко, 2015. - 212 с.

5. Веснин, В. Р. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика / В.Р. Веснин. - М.: Проспект, 2014. - 688 с.



6. Егоршин, А. П. Основы управления персоналом / А.П. Егоршин. - М.: ИНФРА-М, 2016. - 352 с.
7. Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами. Учебник и практикум / О.М. Исаева, Е.А. Припорова. - М.: Юрайт, 2016. - 246 с.
8. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации. Стратегия, маркетинг, интернационализация. Учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 304 с.
9. Кибанов, А. Я. Управление персоналом. Теория и практика. Система управления персоналом / А.Я. Кибанов. - М.: Проспект, 2016. - 462 с.
10. Кибанов, А. Я. Управление персоналом. Учебное пособие / А.Я. Кибанов. - М.: КноРус, 2016. - 208 с.
11. Коноваленко, В. А. Психология управления персоналом. Учебник / В.А. Коноваленко, М.Ю. Коноваленко, А.А. Соломатин. - М.: Юрайт, 2014. - 478 с.
12. Леженкина, Т. И. Научная организация труда персонала / Т.И. Леженкина. - М.: Маркет ДС, 2016. - 232 с.
13. Литвинюк, А. А. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности. Теория и практика. Учебник / А.А. Литвинюк. - М.: Юрайт, 2015. - 400 с.
14. Лихацкий, В. И. Аудит и контроллинг персонала. Учебник / В.И. Лихацкий. - М.: Издательство ГИЭФПТ, 2017. - 276 с.
15. Маслова, В. М. Управление персоналом. Учебник и практикум / В.М. Маслова. - М.: Юрайт, 2015. - 508 с.
16. Мишурова, И. В. Управление мотивацией персонала / И.В. Мишурова. - М.: Феникс, МарТ, 2017. - 272 с.
17. Никифорова, Н. А. Управление персоналом. Краткий курс / Н.А. Никифорова. - М.: Окей-книга, 2017. - 128 с.
18. Потемкин, В. К. Управление персоналом / В.К. Потемкин. - М.: Питер, 2017. - 432 с.
19. Ричи, Ш. Управление мотивацией / Ш. Ричи, П. Мартин. - М.: Юнити-Дана, 2016. - 400 с.
20. Рогожин, М. Ю. Документационное обеспечение управления / М.Ю. Рогожин. - М.: Проспект, 2015. - 261 с.



21. Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика. Учебник / В.А. Спивак. - М.: Юрайт, 2015. - 460 с.
22. Спивак, В. А. Лидерство. Учебник / В.А. Спивак. - М.: Юрайт, 2016. - 302 с.
23. Спивак, В. А. Лидерство. Учебник / В.А. Спивак. - Москва: Наука, 2015. - 302 с.
24. Управление персоналом организации. Практикум. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 368 с.
25. Управление персоналом. - М.: Юрайт, 2016. - 448 с.
26. Управление персоналом. Для студентов вузов. - М.: Феникс, 2014. - 288 с.
27. Управление человеческими ресурсами. Учебник и практикум. В 2 частях. Часть 2. - М.: Юрайт, 2016. - 246 с.
28. Федорова, Н. В. Экономика труда. Учебник / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. - М.: КноРус, 2016. - 232 с.
29. Щербатых, Ю. В. Психология труда и кадрового менеджмента в схемах и таблицах / Ю.В. Щербатых. - М.: КноРус, 2015. - 248 с.

#### 8.КОМПОНЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЕМЫЕ РАЗРАБОТЧИКОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Объём контактной работы слушателей с преподавателем может варьироваться в зависимости от требований заказчика. Возможно также перераспределение объемов отдельных тем дополнительной профессиональной программы в соответствии с составом слушателей, их конкретными потребностями.

**Учебный план дополнительной профессиональной программы  
профессиональной переподготовки «Управление персоналом»**

№ п/п	Наименование модулей/тем	Количество часов		
		Всего	в том числе	
			Контактные часы	Самостоятельно
1	2	3	4	5
<b>1.</b>	<b>1 модуль. Кадровое дело</b> <b>производство</b>			
1.1	Основы УП (Сущность кадрового менеджмента. Принципы и методы управления человеческими ресурсами. Организационное проектирование системы управления человеческими ресурсами. Цели, функции, организационная структура системы управления персоналом	24	12	12
1.2	Документационное обеспечение персонала	24	12	12
1.3	Архивы документов по личному составу	8	4	4
1.4	Законодательство Российской Федерации о персональных данных	4	2	2
1.5	Основы информатики. Компьютерные технологии в управлении персоналом. 1-С Кадры	18	8	10
<b>2</b>	<b>2 модуль Деятельность по обеспечению персоналом и развитию персонала</b>			
2.1	Экономика труда. (Кадровое планирование: планирование производительности труда и показателей по труду. Анализ количественного и качественного состава персонала)	24	12	12
2.2	Трудовое законодательство. Договорное (контрактное) право. Миграционное законодательство	18	8	10
2.3	Управление профессиональной карьерой. Профорientация	18	8	10
2.4	Нормирование труда. Стандарты по бизнес-процессам, профессиям и нормы труда	26	12	14
2.5	Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников	10	4	6
<b>3.</b>	<b>3 модуль. Деятельность по оценке и аттестации персонала</b>			-
3.1	Технология и методы оценки профессиональных знаний, компетенций. Методы оценки личных качеств работников	14	6	8



3.2	Тарификация работ и рабочих. ТКС. Профессиональные стандарты	10	4	6
3.3	Методы оценки производственной интенсивности и напряженности труда	10	4	6
4	<b>4 модуль. Организация труда и оплата персонала</b>			
4.1	Основы экономики, организации труда и управления	26	12	14
4.2	Материальное и нематериальное стимулирование труда работников	18	8	10
4.3	Бюджетирование расходов на персонал	18	8	10
4.5	Охрана и безопасность труда	18	8	10
5	<b>5 модуль. Деятельность по организации корпоративной социальной политики</b>			
5.1	разработка планов социального развития организации. Выполнение социальных программ, их эффективность. Социальная политика организации	18	8	10
5.2	Психология и социология труда	18	8	10
5.3	Этика делового общения	18	8	10
5.4	Методы проведения социологических исследований	18	8	10
6	<b>Операционное управление персоналом и подразделением организации</b>			
6.1	Разработка и реализация системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	18	8	10
6.2	Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения	18	8	10
7	<b>Стратегическое управление персоналом организации</b>			
7.1	Бизнес-планирование	24	12	12
7.2	Эффективное управление организацией. Управление развитием организации Стратегическое управление предприятием	24	12	12
7.3	Оценка деятельности структурного подразделения И оценка результатов труда персонала	18	8	10
7.4	Аудит и контроллинг управленческих процессов	18	8	10
8	<b>Итоговая аттестация</b>	20		20
	Итого	500	240	260