

Аннотация программы профессиональной переподготовки

«Управление персоналом»

Уровень квалификации – 5,6,7

Наименование профессионального стандарта, на основе которого разработана программа переподготовки

Программа переподготовки разработана с учетом требований профессионального стандарта 07.003 «Специалист по управлению персоналом».

Новый вид деятельности, осваиваемый слушателем программы переподготовки

В результате освоения программы переподготовки, слушатель получает право ведение нового вида профессиональной деятельности в области обеспечения эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

Обобщенные трудовые функции согласно профессиональному стандарту

Обучающийся, успешно освоивший программу профессиональной переподготовки, согласно профессиональному стандарту, может выполнять следующие обобщенные трудовые функции:

- документационное обеспечение работы с персоналом;
- деятельность по обеспечению персоналом;
- деятельность по оценке и аттестации персонала;
- деятельность по развитию персонала;
- деятельность по организации труда и оплаты персонала;
- деятельность по организации корпоративной социальной политики;
- операционное управление персоналом и подразделением организации;
- стратегическое управление персоналом организации.

Категория обучающихся

К освоению программы профессиональной переподготовки допускаются лица, имеющие либо получающие среднее профессиональное образование, либо высшее образование – специалитет, магистратуру.

Сроки освоения программы профессиональной переподготовки

Нормативный срок освоения программы – 648 часов, включая все виды учебной работы слушателя.

Формы обучения

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная. Программа переподготовки может полностью либо частично осуществляться с помощью дистанционных образовательных технологий.

Присваиваемая квалификация

Обучающемуся, успешно завершившему программу переподготовки, и удовлетворяющему требованиям профессионального стандарта к опыту практической работы и базовому образованию, присваивается 5,6 либо 7 уровень квалификации.

Обучающийся, успешно завершивший программу переподготовки и не удовлетворяющий требованиям профессионального стандарта к наличию опыта практической работы, получает право на ведение нового вида профессиональной деятельности (без присвоения квалификации).

Содержание программы профессиональной переподготовки

Перечень дисциплин (модулей) программы профессиональной переподготовки, с указанием нормативного срока освоения и формы контроля, представлен в таблице 1.

Таблица 1. – Содержание программы профессиональной переподготовки

№ п/п	Дисциплина (модуль)	Продолжительность освоения, ак. часов	Форма контроля
1	Документоведение	36	зачет
2	Делопроизводство	36	зачет
3	Правовое обеспечение управления персоналом	36	зачет
4	Основы менеджмента	36	зачет
5	Конфликтология и этика делового общения	36	зачет
6	Управление персоналом	72	экзамен
7	Информационные технологии в области управления персоналом	36	зачет
8	Основы психологии и социологии труда	36	зачет
9	Экономика, управление и организация труда	36	зачет
10	Основы бизнес-планирования	72	экзамен
11	Охрана труда на предприятии	36	зачет
12	Кадровый учет	36	зачет
13	Корпоративная культура	36	зачет
14	Развитие персонала	72	экзамен
15	Итоговая аттестация (подготовка и сдача итогового междисциплинарного экзамена)	36	междисциплинарный экзамен

Учебный план программы переподготовки

Учебный план программы переподготовки представлен в таблице 2.

Таблица 2. – Учебный план программы профессиональной переподготовки

№	Наименование дисциплины (модуля)	Общая трудоемкость, ак. часов	Аудиторные занятия, ак. часов				Внеаудиторные занятия (самостоятельная работа слушателя), ак. час.	Контроль, ак. часов		
			Лекционные занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Консультации		Текущий	Промежуточный	Итоговый
1	Документоведение	36	10	5	-	1	18	1	1	-
2	Делопроизводство	36	10	5	-	1	18	1	1	-
3	Правовое обеспечение управления персоналом	36	11	4	-	1	18	1	1	-
4	Основы менеджмента	36	11	4	-	1	18	1	1	-
5	Конфликтология и этика делового общения	36	11	4	-	1	18	1	1	-
6	Управление персоналом	72	20	12	-	1	36	1	2	-
7	Информационные технологии в области управления персоналом	36	10	5	-	1	18	1	1	-
8	Основы психологии и социологии труда	36	11	4	-	1	18	1	1	-
9	Экономика, управление и организация труда	36	10	5	-	1	18	1	1	-
10	Основы бизнес-планирования	72	22	10	-	1	36	1	2	-
11	Охрана труда на предприятии	36	11	4	-	1	18	1	1	-
12	Кадровый учет	36	10	5	-	1	18	1	1	-
13	Корпоративная культура	36	11	4	-	1	18	1	1	-
14	Развитие персонала	72	20	12	-	1	36	1	2	-
15	Итоговая аттестация (подготовка и сдача итогового междисциплинарного экзамена)	36	-	-	-	14	18	-	-	4