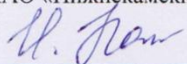


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Нижекамский химико-технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(НХТИ ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

Согласовано

Начальник лаборатории социологических,
 психологических исследований и анализа
 ПАО «Нижекамскнефтехим»

 И.Ф. Нотфуллина
 « 18 » 02 2016 г.

Утверждаю

Руководитель МРЦПК РТ,
 директор ИДПО ФГБОУ ВО «КНИТУ»

 В.Г. Иванов
 « 19 » 02 2016 г.



УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки

«Управление персоналом»

Направление: 38.03.03 «Управление персоналом»

Категория слушателей: лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование

Форма обучения: очно-заочная

Срок обучения: 9 мес.

Объем аудиторных занятий (лекции, семинары, практические занятия) - 260 ауд. часов

Программа профессиональной переподготовки разработана согласно приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 года № 1461, Федерального государственного образовательного стандарта и представляет собой совокупность требований, обязательных при реализации образовательных программ по направлению 38.03.03 «Управление персоналом»

Программа профессиональной переподготовки «Управление персоналом» полностью соответствует квалификационным требованиям должностей, указанных в профессиональном стандарте «Специалист по управлению персоналом»

Программа состоит из одиннадцати профессиональных модулей (блоков) представленных в таблице 1

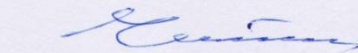
Таблица 1

№	Наименование учебного модуля (блока)	Всего (часов)	В том числе			Форма контроля
			Лекции	Семинары практич. занятия	Самостоятельная работа	
I. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ МОДУЛИ (БЛОКИ)						
1	Документационное обеспечение управления персоналом	66	18	18	30	экзамен
2	Трудовое право	38	10	8	20	экзамен
3	Маркетинг персонала	42	10	12	20	зачет
4	Управление персоналом организации	72	20	18	34	экзамен
5	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	44	10	12	22	зачет
6	Этика деловых отношений	38	8	10	20	зачет
7	Основы организации труда	40	10	8	22	экзамен
8	Регламентация и нормирование труда	48	10	16	22	зачет

9	Корпоративная социальная ответственность	38	8	10	20	зачет
10	Менеджмент качества в управлении персоналом	42	10	12	20	зачет
11	Стратегическое управление	42	10	12	20	зачет
	Итоговая аттестация					экзамен
	Всего	510	124	136	250	

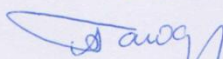
Разработчик программы: кафедра государственного и муниципального управления, социологии и менеджмента Нижнекамского химико-технологического института (филиала) ФГБОУ ВО «КНИТУ»

Директор



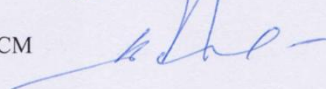
В.В. Елизаров

Декан ФНО



А.Н. Гайфутдинов

Заведующий кафедрой ГМУСМ



Н.И. Никифорова

Согласно реализации программы профессиональной переподготовки должны быть достигнуты результаты и сформированы компетенции у специалистов, указанные в таблице 2.

Таблица 2

СООТВЕТСТВИЕ
учебного плана по программе профессионального переподготовки «Управление персоналом»
профессиональному стандарту «Специалист по управлению персоналом»

Трудовые функции, входящие в профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»		Компетенции образовательного стандарта по направлению подготовки бакалавриата «Управление персоналом»	Дисциплина учебного плана
Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции		
Документационное обеспечение работы с персоналом	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	(ПК-12) знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации; (ПК-13) умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение	Документационное обеспечение управления персоналом
	Ведение документации по учету и движению кадров		
	Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы		

		<p>обеспечить защиту персональных данных сотрудников.</p> <p>(ПК-10) знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации.</p>	Трудовое право
Деятельность по обеспечению персоналом	<p>Сбор информации о потребностях организации в персонале</p> <p>Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p> <p>Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом</p>	<p>(ПК-2) знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике;</p> <p>(ПК-16) владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике;</p> <p>(ПК-19) владением 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</p>	Маркетинг персонала

		форм профессионального развития персонала.	
Деятельность по оценке и аттестации персонала	Организация и проведение оценки персонала	<p>(ПК-3) знанием основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике;</p> <p>(ПК-4) знанием основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике;</p> <p>(ПК-6) знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике;</p> <p>(ПК-7) знанием целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения</p>	Управление персоналом организации
	Организация и проведение аттестации персонала		
	Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала		
Деятельность по развитию персонала	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала		
	Организация обучения персонала		
	Организация адаптации и стажировки персонала		

		<p>аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала;</p> <p>(ПК-20) умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала.</p> <p>(ПК-8) знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике;</p> <p>(ПК-23) знанием основ подготовки, организации и проведения исследований удовлетворенности персонала работой в организации и умением использовать их на практике;</p> <p>(ПК-24) способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации.</p> <p>(ОПК-7) готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации</p>	<p>Мотивация и стимулирование трудовой деятельности</p> <p>Этика деловых отношений</p>
--	--	---	--

		<p>взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;</p> <p>(ОПК-9) способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации);</p> <p>(ПК-32) владением навыками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике, умением обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации.</p>	
<p>Деятельность по организации труда и оплаты персонала</p>	<p>Организация труда персонала</p>	<p>(ПК-9) знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике;</p> <p>(ПК-11) владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка,</p>	<p>Основы организации труда</p>
	<p>Организация оплаты труда персонала</p>		
	<p>Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала</p>		

		<p>положение об отпусках, положение о командировках).</p> <p>(ПК-5) знанием основ научной организации и нормирования труда, владением 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 умение применять их на практике;</p> <p>(ПК-14) владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике;</p> <p>(ПК-26) знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал.</p>	<p>Регламентация и нормирование труда</p>
<p>Деятельность по организации корпоративной социальной политики</p>	<p>Разработка корпоративной социальной политики</p> <p>Реализация корпоративной социальной политики</p>	<p>(ОПК-8) способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические</p>	<p>Корпоративная социальная ответственность</p>

	<p>Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики</p>	<p>проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты; (ПК-28) знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-29) владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации.</p>	
<p>Операционное управление персоналом и подразделением организации</p>	<p>Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</p> <p>Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</p>	<p>(ПК-12) знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования</p>	<p>Менеджмент качества в управлении персоналом</p>

	<p>Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения</p>	<p>трудовых отношений и сопровождающей документации; (ПК-17) знанием основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях); (ПК-21) знанием основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умением применять их на практике.</p>	
<p>Стратегическое управление персоналом организации</p>	<p>Разработка системы стратегического управления персоналом организации</p> <hr/> <p>Реализация системы стратегического управления персоналом организации</p> <hr/> <p>Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации</p>	<p>(ПК-1) знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике; (ПК-2) знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения</p>	<p>Стратегическое управление</p>

		<p>персонала и умением применять их на практике;</p> <p>(ПК-35) знанием основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления персоналом.</p>	
--	--	---	--