

автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Региональный финансово-экономический институт»

Кафедра экономики и управления



Утверждаю
Декан экономического факультета
Ю.И. Петренко
«29» мая 2020 г.

**Дополнительная
профессиональная программа**

**Программа профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»**

Нормативный срок получения образования:
для заочной формы обучения - 3 месяца

Программа разработана в соответствии с установленными квалификационными требованиями, требованиями Профессионального стандарта Специалиста по управлению персоналом, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 октября 2015 г., № 691н и федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 12 января 2016 г., № 7.

Эксперт (ы):

(представители работодателей и/или академических сообществ, не менее 2-х представителей)

Управляющий операционным
офисом «Курский» ПАО «РГС Банк»

«29» мая 2020 г.



(подпись)

Герасимов М.Г.

(Ф.И.О.)

Генеральный директор ООО
«Территория образования»

«29» мая 2020 г.



(подпись)

Лахтин С.Е.

(Ф.И.О.)

Программа профессиональной переподготовки. Управление персоналом [Текст] / сост. Аксенов С.Л.; Региональный финансово-экономический институт. – Курск, 2020. – 18 с.

Программа профессиональной переподготовки составлена в соответствии с установленными квалификационными требованиями, требованиями Профессионального стандарта Специалиста по управлению персоналом, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 октября 2015 г., № 691н и федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 12 января 2016 г., № 7.

© РФЭИ, 2020.

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	5
II. УЧЕБНЫЙ ПЛАН.....	7
III. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК.....	10
IV. АННОТАЦИИ К ПРОГРАММАМ ДИСЦИПЛИН, ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	12
V. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН.....	15
VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ.....	16
VI. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ.....	17
VII. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ.....	18

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Программа подготовлена на основе требований Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

ЦЕЛЬ ПРОГРАММЫ заключается в совершенствовании профессиональных компетенций и приобретение новой квалификации, получении компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности в области управления персоналом.

ОБЪЕМ ПРОГРАММЫ

3 месяца - 576 часов

ВИДЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- управление персоналом организации.

Основная цель вида профессиональной деятельности заключается в обеспечении эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

УРОВЕНЬ КВАЛИФИКАЦИИ в соответствии с Профессиональным стандартом Специалист по управлению персоналом, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 октября 2015 г., № 691н.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ:

– освоение профессиональных компетенций в процессе изучения перечисленных в рабочих программах дисциплин. Компетенции базируются на требованиях Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (утвержден Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37 с изм. от 27.03.2018 года),
– успешное освоение дисциплин программы с проведением итогового экзамена, получение диплома установленного образца о профессиональной переподготовке в области экономической деятельности по программе «Управление персоналом».

ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ

Управление персоналом организации:

- способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки;
- способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации;
- способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;
- владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

- способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;
- умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений;
- способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности.

II. УЧЕБНЫЙ ПЛАН



Утверждаю
Декан экономического факультета
Ю.И. Петренко
«29» мая 2020 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Форма обучения - заочная (с элементами ЭО и ДОТ)

Нормативный срок обучения – 3 месяца

Количество часов – 576

Общая трудоемкость – 16 зачетных единиц

№	Наименование	Итого за курс									Неделя
		Контроль	Часов					СРС	Контроль	ЗЕТ	
			Всего	Контакт.р.(по уч.зан.)			Всего				
		Всего		Лек	Лаб	Пр					
	(План)		504	56	24		32	416	32	16	
1.	Начала бухгалтерского учета	За	72	8	2		6	60	4	2	
2.	Искусство управления	За	36	4	2		2	28	4	1	
3.	Основы менеджмента	За	72	8	2		6	60	4	2	
4.	Лидерство	За	72	8	4		4	60	4	2	
5.	Управление человеческими ресурсами	За	72	8	4		4	60	4	2	
6.	Подбор персонала	За	72	8	4		4	60	4	2	
7.	Тимбилдинг	За	36	4	2		2	28	4	1	
8.	Кадровое дело	За	72	8	4		4	60	4	2	
ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ФОРМЫ КОНТРОЛЯ		За(8)									
ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ			72							2	2
			576								

III. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК¹

¹ В настоящий календарный учебный график с 1 по 5 число каждого календарного месяца могут вноситься изменения и корректировки. Все изменения утверждаются деканом экономического факультета РФЭИ.



Утверждаю
Декан экономического факультета
Ю.И. Петренко
«29» мая 2020 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»
на 2020-2021 учебный год**

Форма обучения - заочная (с элементами ЭО и ДОТ)

Программа	Срок обучения (3 месяца)	Промежуточная аттестация	Итоговая аттестация
Управление персоналом	1.09.20 – 30.11.20	2.11.20 – 16.11.20	17.11.20 – 30.11.20
	1.10.20 – 31.12.20	4.12.20 – 17.12.20	18.12.20 – 31.12.20
	2.11.20 – 29.01.21	11.09.21 – 15.01.21	18.01.21 – 29.01.21
	1.12.20 – 26.02.21	1.02.21 – 12.02.21	15.02.21 – 26.02.21
	11.01.21 – 31.03.21	3.03.21 – 17.03.21	18.03.21 – 31.03.21
	1.02.21 – 30.04.21	5.04.21 – 16.04.21	19.04.21 – 30.04.21
	1.03.21 – 31.05.21	4.05.21 – 17.05.21	18.05.21 – 31.05.21
	1.04.21 – 30.06.21	2.06.21 – 16.06.21	17.06.21 – 30.06.21
4.05.21 – 30.07.21	5.07.21 – 16.07.21	19.07.21 – 30.07.21	

IV. АННОТАЦИИ К ПРОГРАММАМ ДИСЦИПЛИН, ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Начала бухгалтерского учета»

Содержание дисциплины. Бухучет древности. История о дебете и кредите. Сущность и содержание бухгалтерского учета. Разговор об активах и пассивах. Бухгалтерские счета и двойная запись. Бухгалтерские проводки. Бухгалтерский баланс. Техника, формы и организация бухгалтерского учета.

Объем (общая трудоемкость дисциплины)

2 зачетные единицы (72 академических часа).

Форма аттестации

Промежуточная аттестация – зачет.

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Искусство управления»

Содержание дисциплины. Проблемы историко-управленческих исследований. Истоки управленческой мысли. Управленческая мысль в эпоху феодализма, генезиса и становления капитализма. Зарождение и становление управленческой мысли в России. Западные школы управления. Современные концепции управления.

Объем (общая трудоемкость дисциплины)

1 зачетная единица (36 академических часов).

Форма аттестации

Промежуточная аттестация – зачет.

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Основы менеджмента»

Содержание дисциплины. Ключевые понятия и функции менеджмента. Цели и система управления предприятием. Внутренняя и внешняя среда предприятия. Построение организационных структур. Система мотиваций. Управление рисками.

Объем (общая трудоемкость дисциплины)

2 зачетные единицы (72 академических часа)

Форма аттестации

Промежуточная аттестация – зачет.

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Лидерство»

Содержание дисциплины. Концепции лидерства. Профессионализм и личностные качества лидера. Командообразование как ключевая задача лидеров-руководителей. Инструментарий лидера. Работа лидера по выявлению и устранению девиаций в поведении сотрудников.

Объем (общая трудоемкость дисциплины)

2 зачетные единицы (72 академических часа).

Форма аттестации

Промежуточная аттестация – зачет.

**Аннотация к рабочей программе
дисциплины «Управление человеческими ресурсами»**

Содержание дисциплины. Возникновение и эволюция кадрового менеджмента. Программы стимулирования труда. Командообразование. Психологическое тестирование и кадровая психодиагностика. Подбор кадров. Адаптация персонала. Корпоративная культура.

Объем (общая трудоемкость дисциплины)

2 зачетные единицы (72 академических часа)

Форма аттестации

Промежуточная аттестация – зачет.

**Аннотация к рабочей программе
дисциплины «Подбор персонала»**

Содержание дисциплины. Какой сотрудник нужен компании. Что нужно сделать до собеседования. Как провести собеседование. Нетрадиционные методы отбора. Проверка рекомендаций. Выбор кандидата.

Объем (общая трудоемкость дисциплины)

2 зачетные единицы (72 академических часа)

Форма аттестации

Промежуточная аттестация – зачет.

**Аннотация к рабочей программе
дисциплины «Тимбилдинг»**

Содержание дисциплины. Как сформировать корпоративную культуру? Классификации корпоративной культуры. Компоненты корпоративной культуры. Корпоративная культура в практике бизнеса. Корпоративный кодекс компании.

Объем (общая трудоемкость дисциплины)

1 зачетная единица (36 академических часов)

Форма аттестации

Промежуточная аттестация – зачет.

**Аннотация к рабочей программе
дисциплины «Кадровое дело»**

Содержание дисциплины. Документирование приема на работу. Документирование перевода работника на другую работу. Отпуск. Служебные командировки. Документирование увольнения работника. Трудовые книжки.

Объем (общая трудоемкость дисциплины)

2 зачетные единицы (72 академических часа)

Форма аттестации

Промежуточная аттестация – зачет.

Аннотация к программе итоговой аттестации

Требования к результатам освоения

Выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- способность осуществлять документирование хозяйственных операций, проводить учет денежных средств, разрабатывать рабочий план счетов бухгалтерского учета организации и формировать на его основе бухгалтерские проводки;
- способность формировать бухгалтерские проводки по учету источников и итогам инвентаризации и финансовых обязательств организации;
- способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;
- владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;
- умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений;
- способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности.

Объем (общая трудоемкость) итоговой аттестации

2 зачетные единицы (72 академических часа).

V. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН

Рабочие программы дисциплин в электронном виде размещены на сайте РФЭИ (<http://dpo.rfei.ru/>).

Аннотации рабочих программ дисциплин размещены на сайте РФЭИ (<http://dpo.rfei.ru/>).

Программа итоговой аттестации в электронном виде размещена на сайте РФЭИ (<http://dpo.rfei.ru/>).

VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные средства для промежуточной аттестации представлены в составе рабочих программ дисциплин. Оценочные средства итоговой аттестации представлены в программе итоговой аттестации. Программы с оценочными материалами размещены на сайте РФЭИ (<http://dpo.rfei.ru/>).

VII. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Организация учебного процесса регламентируется рабочими учебными планами и расписанием учебных занятий.

Учебные занятия проводятся в соответствии с расписанием. Для студентов заочной формы обучения начинаются с 9 часов 00 минут. Перерыв между двумя академическими часами составляет 10 минут. Обеденный перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

В процессе изучения дисциплины используются образовательные технологии: технология электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, технология объяснительно-иллюстративного обучения, технология развивающего обучения, технология проблемного обучения, технология информационного обучения, технология организации самостоятельной работы.

Сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации программы. Реализация программы обеспечивается руководящими и научно-педагогическими работниками организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора.

VIII. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Методические материалы в виде методических рекомендаций хранятся на сайте РФЭИ (<http://dpo.rfei.ru/>).