

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
ВОЛЖСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (филиал) ВолгГТУ  
Кафедра «Экономика и менеджмент»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор



С. В. Кузьмин

2022 г.

ПРОГРАММА

дополнительная профессиональная  
повышения квалификации

**«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ И КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**  
(по профилю направлений 38.03.02 «Менеджмент»)

Всего часов по учебному плану	72
Всего аудиторных занятий	58
Лекции	34
Практические занятия	24
Самостоятельная работа	12
Итоговая аттестация (зачет)	2

Волжский, 2022

Директор ИПиПК ВолгГТУ

В. В. Шеховцов

Директор ВПИ (филиал) ВолгГТУ

А. В. Фетисов

Заместитель директора по учебной работе  
ВПИ (филиал) ВолгГТУ

М. П. Спиридонова

Ответственный за координацию работы  
дополнительного образования  
ВПИ (филиал) ВолгГТУ

А. В. Синьков

Заведующий кафедрой ВЭМ  
к.э.н., доцент  
ВПИ (филиал) ВолгГТУ

Н. А. Водопьянова

Разработчик программы:  
к.э.н., доцент кафедры ВЭМ  
ВПИ (филиал) ВолгГТУ

Н. А. Водопьянова

Рассмотрена комиссией по дополнительному  
образованию Научно-методического совета  
ВолгГТУ

Протокол № 3 от 11.01.2022 г.

## **1. ЦЕЛЬ ОБУЧЕНИЯ**

Целью реализации программы повышения квалификации является формирование новых компетенций слушателей в области управления персоналом и кадрового делопроизводства.

## **2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ**

В результате обучения по программе повышения квалификации «Управление персоналом и кадровое делопроизводство» слушатели приобретают знания:

- о функциях кадровой службы организации;
- о технологиях привлечения персонала и нормах регулирующих прием на работу;
- о трудовом договоре и основных требованиях требования к содержанию и оформлению;
- о мотивации и оплате труда;
- о современных формах поощрения работников;
- Об обеспечении кадрового делопроизводства при переходе к электронному документообороту.

## **3. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, КАЧЕСТВЕННОЕ ИЗМЕНЕНИЕ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОБУЧЕНИЯ**

Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации утвержден Профессиональный стандарт для специалистов в области управления персоналом (Приказ от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»), статьей 195.3 Трудового Кодекса РФ, регламентирующей применение Профессионального стандарта.

Программа «Управление персоналом и кадровое делопроизводство» соответствует квалификационным требованиям должностей, указанных в Профстандарте, что позволит повысить квалификацию специалистов.

HR-специалисты должны иметь, как минимум, среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена, а также дополнительное профессиональное образование - пройти программы профессиональной переподготовки, повышения квалификации.

Стандартом предусмотрены следующие обобщенные трудовые функции, выполняемые данными специалистами:

- документационное обеспечение работы с персоналом;
- деятельность по обеспечению персоналом;
- деятельность по оценке и аттестации персонала;
- деятельность по адаптации и 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.

Программа повышения квалификации разработана на основании требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к результатам освоения образовательных программ по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата).

Слушатель, освоивший программу, должен обладать следующими компетенциями:

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций ;

владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.

В результате обучения слушатель получает необходимые и актуальные знания, умения и навыки в области управления и развития человеческих ресурсов. Успешное освоение программы позволяет:

**Знать:**

– современные принципы организации служб управления персоналом, их функции;

– современные технологии кадрового делопроизводства.

**Уметь:**

– формировать и развивать систему кадрового делопроизводства на основе использования современных технологий и действующих правовых норм.

**Владеть:**

– Навыками приема на работу;

– Навыками оформления трудового договора;

– приемами поощрения персонала;

– методами мотивации персонала организации и начисления оплаты труда;

К освоению программы допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование;

- лица, получающие среднее профессиональное или высшее образование.

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе – 72 часа, которая включает все виды аудиторной и самостоятельной (дистанционной) работы слушателя и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы.

Переподготовка специалистов по дополнительной образовательной программе «Управление персоналом и кадровое делопроизводство» проводится

в очно-заочной форме обучения (без отрыва от работы), с использованием дистанционных образовательных технологий.

Учебная нагрузка слушателя складывается из аудиторной и самостоятельной работы.

Занятия проводятся по современным педагогическим технологиям.

Преподавание дисциплин осуществляется в форме авторских лекционных курсов и разнообразных видов групповых и индивидуальных практических занятий, дополнительных и индивидуальных консультаций, включая дистанционные технологии.

При этом обязательно обеспечивается реализация минимума содержания образования.

Программа построена на тесном слиянии теории и практики.

Программа обучения включает:

- теоретический материал (представленный на электронных носителях), предназначен не для теоретического изучения, а для актуализации базовых знаний необходимых для решения определенных проблемных вопросов, ситуаций, заданий рассматриваемого модуля;

- практический материал представлен: кейсами, практическими заданиями, , дискуссиями, работой в мини-группах, индивидуальным разбором конкретных примеров, самостоятельной работой слушателей.

По результатам обучения и успешного прохождения итоговой аттестации слушателю выдается удостоверение установленного образца.

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Таблица 1 – Содержание программы

№ п.п.	Наименование учебных модулей (дисциплин)	Количество часов			
		Лекции	Практические занятия	Контроль	Самостоятельная работа
1	Функции кадровой службы организации. Ключевые нормативные правовые акты, регулирующие трудовые правоотношения и кадровое делопроизводство	6	4	-	2
2	Прием на работу	6	4	-	2
3	Трудовой договор	6	4	-	2
4	Поощрение работников. Дисциплинарные взыскания	6	4	-	2
5	Оплата труда	6	4	-	2
6	Переход к цифровым технологиям в кадровом делопроизводстве	4	4		2
7	Зачет итоговый	-	-	2	-
	Итого часов	34	24	2	12
		72			

Таблица 2 - Календарный учебный график

№ п.п.	Наименование учебных модулей (дисциплин)	Общая трудоемкость, час	Сроки реализации (со дня начала занятий) при очно-заочной форме обучения**
1	Функции кадровой службы организации. Ключевые нормативные правовые акты, регулирующие трудовые правоотношения и кадровое делопроизводство	12	1-я неделя
2	Прием на работу	12	1-я неделя
3	Трудовой договор:	12	2-я неделя
4	Поощрение работников. Дисциплинарные взыскания	12	3-я неделя
5	Оплата труда	12	3-я неделя
6	Переход к цифровым технологиям в кадровом делопроизводстве	10	4-я неделя
7	Итоговая аттестация	2	4-я неделя
	Итого часов	72	4 недели

\*из расчета 18 часов в неделю при очно-заочной форме обучения

## 5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета.

Занятия проходят в компьютерных классах с использованием лекционных и практических форм обучения.

Информационное и материально-техническое обеспечение учебного процесса включает:

- наличие компьютерной базы с выходом в Интернет и средства связи: персональные компьютеры, пакеты офисных программ, акустическая система, мультимедийные проекторы, экран, интерактивная доска;

- перечень Интернет-сервисов и электронных ресурсов (поисковые системы, электронная почта, онлайн-энциклопедии и справочники; электронные учебные и учебно-методические материалы);

Имеется необходимая информационная база на бумажных (библиотека) и электронных носителях, позволяющая вести индивидуальную работу со слушателями в период курсов.

## 6. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

### 7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

По каждому разделу программы осуществляется контроль усвоения материала (см. таблицу СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ). Аттестация слушателей осуществляется на основе итогового зачета по все разделам программы. К зачету допускаются слушатели, выполнившие программу обучения. Сдача зачета заключается в выполнении тестового задания.

## 7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

### 7.1. Основная литература

7.1.1. Гуськова Н.Д. Управление человеческими ресурсами[Электронный ресурс]. — [Http:// biblio-onlain.ru](http://biblio-onlain.ru) М.«Юрист», 2018.

7.1.2. Дуракова И. Б., Кибанов А. Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учеб. пособие. – М.: Кнорус, 2021.

### 7.2. Дополнительная литература

7.2.1. Басаков М. И. Делопроизводство (Документационное обеспечение.

7.2.2. Виханский О. С. Менеджмент: учебник / Олег Самуилович Виханский, Александр Иванович Наумов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2014. - 288 с.

7.2.3. Веснин В. Р. Управление персоналом. Теория и практика : учеб. пособие. – М.: Проспект, 2010.

7.2.4. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов, утв. постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст. - М.: Изд-во стандартов, 2003.

7.2.5. Колпаков В. М., Дмитренко Г. А. Стратегический кадровый менеджмент: учеб. пособие. – 2 е изд., перераб. и доп. – К. : МАУП, 2005.

7.2.6. Сперанский В. И. Современные технологии управления персоналом: учебно-практическое пособие. – М.: Альфа-Пресс, 2008. 7.2.1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015).

### 7.3. Ссылки на электронные ресурсы

7.3. 1.ВНИИДАД: [www.vniidad.ru](http://www.vniidad.ru)

7.3.2. Информационно-поисковые системы «Консультант-Плюс», «Гарант».

7.3.3. [http:// pro-personal.ru](http://pro-personal.ru)

7.3.4. <http://kadrovik.ru> .

## ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ, ВНЕСЁННЫХ В ПРОГРАММУ

Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола, на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Дата утверждения и подпись руководителя