

АННОТАЦИЯ
дополнительной профессиональной программы
программы повышения квалификации
Управление персоналом организации
очно-заочной формы обучения

1. Цель дополнительной профессиональной программы

Реализация программы повышения квалификации «Управление персоналом организации», направлена на совершенствование и (или) получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

2. Требования к результатам освоения дополнительной профессиональной программы:

2.1 Формируемые компетенции:

Процесс изучения дополнительной профессиональной программы направлен на формирование следующих компетенций:

Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1 Знает перечень основных нормативных правовых актов о противодействии коррупции и их общих положений; понятие состава коррупционного правонарушения и ответственность за его совершение УК-11.2 Умеет ориентироваться в системе противодействия коррупции; находить эффективные решения в профессиональной деятельности с целью профилактики коррупции и борьбы с нею УК-11.3 Владеет навыками применения мер по профилактике коррупции

Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1 Знает современные технологии и методы оперативного управления персоналом ОПК-4.2 Умеет применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом ОПК-4.3 Владеет способами организации документационного сопровождения и учета

Самостоятельно-устанавливаемые профессиональные компетенции и индикаторы их достижения (при наличии)

Задача ПД	Объект или область знания (<i>при необходимости</i>)	Категория профессиональных компетенций (<i>при необходимости</i>)	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ опыта)
Тип задач профессиональной деятельности: <i>организационно-управленческий</i>					
<p>- организация работы службы персонала компании (организации);</p> <p>- организация и ведение кадрового документооборота;</p> <p>- разработка нормативных документов;</p>	<p>службы управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы в промышленности, торговле, на транспорте, в банковской, страховой, туристической и других сферах деятельности, в том числе научно-исследовательских организаций</p>		<p>ПК-1 <i>Способен осуществлять деятельность по обеспечению организации персоналом.</i></p>	<p>ПК-1.1 Способен осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале</p> <p>ПК-1.2 Способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p> <p>ПК-1.3 Способен осуществлять администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота</p>	<p>07.003 «Специалист по управлению персоналом», Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 г. N 109н</p>
			<p>ПК-2 <i>Способен осуществлять операционное управление персоналом и структурным подразделением организации</i></p>	<p>ПК-2.1 Способен разрабатывать системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации</p> <p>ПК-2.2 Способен реализовывать операционное управление персоналом и работу структурного подразделения организации</p> <p>ПК-2.3 Способен разрабатывать и сопровождать процесс цифровизации и автоматизации управления персоналом</p> <p>ПК-2.4 Способен администрировать процессы операционного управления персоналом и работу структурного подразделения организации и соответствующего документооборота</p>	

Тип задач профессиональной деятельности: <i>педагогический</i>					
Подготовка и переподготовка специалистов	Образовательные программы и образовательный процесс в системе ВО, СПО и ДО		ПК-3 <i>Способен осуществлять подготовку и переподготовку специалистов в области управления персоналом</i>	ПК-3.1 Знает методы самообразования, самореализации, направленные на повышение работоспособности в процессе подготовки и переподготовки специалистов в области управления персоналом ПК-3.2 Уметь использовать потенциал, технологии самообразования в процессе подготовки и переподготовки специалистов в области управления персоналом ПК-3.3 Владеет способностью к самоорганизации и самообразованию в процессе подготовки и переподготовки специалистов в области управления персоналом	07.003 «Специалист по управлению персоналом», Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 г. N 109н
Тип задач профессиональной деятельности: <i>научно-исследовательский</i>					
Внедрение инновационных технологий в области управления персоналом	Научно-техническая документация (методические указания, рекомендации), индексируемые базы данных		ПК-4. <i>Способен осуществлять сбор научной информации, анализировать отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования,</i>	ПК-4.1 Знать современные сведения в области управления персоналом ПК-4.2 Уметь применять методы научного исследования в области управления персоналом ПК-4.3 Владеть навыками верификации, интерпретации и представления результатов исследования для использования новых экспериментальных данных в практике	07.003 «Специалист по управлению персоналом», Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 марта 2022 г. N 109н

2.2 В результате изучения дополнительной профессиональной программы обучающийся должен:

знать:

- перечень основных нормативных правовых актов о противодействии коррупции и их общих положений; понятие состава коррупционного правонарушения и ответственность за его совершение;
- современные технологии и методы оперативного управления персоналом;
- методы самообразования, самореализации, направленные на повышение работоспособности в процессе подготовки и переподготовки специалистов в области управления персоналом;
- современные сведения в области управления персоналом.

уметь:

- ориентироваться в системе противодействия коррупции; находить эффективные решения в профессиональной деятельности с целью профилактики коррупции и борьбы с ней;
- применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом;
- использовать потенциал, технологии самообразования в процессе подготовки и переподготовки специалистов в области управления персоналом;
- применять методы научного исследования в области управления персоналом.

владеть:

- навыками применения мер по профилактике коррупции;
- способами организации документационного сопровождения и учета;
- способен осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале;
- способен осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;
- способен осуществлять администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота;
- способен разрабатывать системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации;
- способен реализовывать операционное управление персоналом и работу структурного подразделения организации;
- способен разрабатывать и сопровождать процесс цифровизации и автоматизации управления персоналом;
- способен администрировать процессы операционного управления персоналом и работу структурного подразделения организации и соответствующего документооборота;

3. Содержание дополнительной профессиональной программы

Раздел 1. Управление человеческими ресурсами

Раздел 2. Деловые коммуникации

Раздел 3. Организационное поведение

Раздел 4. Противодействие коррупции

4. Образовательные технологии

лекция, практическое занятие, самостоятельная работа.

5. Контроль успеваемости

Рабочая программа дополнительной профессиональной программы предусматривает проведение следующих видов текущего контроля успеваемости в форме устного опроса, практического задания, тестирования и итоговой аттестации в форме зачета.