

**РОСЖЕЛДОР**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Ростовский государственный университет путей сообщения»  
(ФГБОУ ВО РГУПС)**



**УТВЕРЖДАЮ**

**Проректор ФГБОУ ВО РГУПС  
по внешним связям  
и производственной практике**

**М.А. Каплюк**

**«30» октября 2018 г.**

**«ЭФФЕКТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ  
в соответствии с Профессиональным стандартом  
«Специалист по управлению персоналом»**

(утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации  
от 06 октября 2015 г. № 691н; рег. № 559)

Ростов-на-Дону  
2018

## ЦЕЛЕВАЯ УСТАНОВКА

**Цель реализации программы:** профессиональная переподготовка специалистов в области управления персоналом организации в соответствии с Профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 октября 2015 г. № 691н; рег. № 559) (далее – ПС-559).

**Характеристика новой квалификации и связанного с ней вида профессиональной деятельности:**

квалификация по диплому «Специалист по управлению персоналом». Квалификация удовлетворяет группе занятий, в которую входят руководители подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями, специалисты кадровых служб организаций и учреждений занятости, специалисты по кадрам и профориентации;

вид профессиональной деятельности – «Управление персоналом организации». Основная цель вида профессиональной деятельности заключается в обеспечении эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации. Деятельность по управлению персоналом организации относится к виду экономической деятельности – «деятельность по подбору персонала».

**Категория слушателей.** Согласно телеграмме ОАО «РЖД» № ИСХ 15563 от 14.08.2018 уровень и профиль профессионального образования лиц, направляемых на обучение: непрофильное техническое образование и квалификация «инженер», «специалист», «магистр».

Направляемые на обучение по управлению персоналом могут иметь близкое к профильному высшее образование по укрупненным группам специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление» (экономика, менеджмент, бухгалтерский учет и аудит, государственное и муниципальное управление), «Юриспруденция» (юриспруденция), «Социология и социальные науки» (социология, социальная работа, социальная работа с молодежью), «Образование и педагогические науки» (профессиональное обучение), «Психологические науки» (психология, конфликтология) по уровню «бакалавр», «специалист», «магистр».

Целевая аудитория: работники управлений и служб управления персоналом, отделов кадров организаций.

Слушателями могут быть иные работники, претендующие для занятия должностей в области управления персоналом.

**Форма обучения:** очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

**Трудоемкость обучения:** 256 часов, включая 130 часов контактной работы обучающихся с педагогическими работниками. Сроки освоения программы: 3 месяца (12 недель), включая 11 недель заочного образования (дистанционное обучение) и 1 неделю – очное обучение. Режим занятий: 4–8 академических часов (по 45 мин) в день.

**Итоговая аттестация.** Освоение программы завершается итоговой аттестацией слушателей, которая проводится в виде защиты итоговой аттестационной работы. Лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттеста-

цию, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца с правом ведения профессиональной деятельности в сфере управления персоналом на ж.-д. транспорте.

## ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

**Характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию или новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы представлена в таблице:**

код	Компетенции выпускника в соответствии с обобщенной трудовой функцией по ПС-599	Характеристика компетенции – наименование трудовой функции, определяющей основные планируемые результаты освоения программы ЗНАТЬ и УМЕТЬ
А	Документационное обеспечение работы с персоналом	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу
		Ведение документации по учету и движению кадров
		Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы
В	Деятельность по обеспечению персоналом	Сбор информации о потребностях организации в персонале
		Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
		Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом
С	Деятельность по оценке и аттестации персонала	Организация и проведение оценки персонала
		Организация и проведение аттестации персонала
		Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала
D	Деятельность по развитию персонала	Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала
		Организация обучения персонала
		Организация адаптации и стажировки персонала

		Администрирование процессов и документо-оборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала
Е	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	Организация труда персонала
		Организация оплаты труда персонала
		Администрирование процессов и документо-оборота по вопросам организации труда и оплаты персонала
F	Деятельность по организации корпоративной социальной политики	Разработка корпоративной социальной политики
		Реализация корпоративной социальной политики
		Администрирование процессов и документо-оборота по вопросам корпоративной социальной политики
G	Операционное управление персоналом и подразделением организации	Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения
		Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения
		Администрирование процессов и документо-оборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения
Н	Стратегическое управление персоналом организации	Разработка системы стратегического управления персоналом организации
		Реализация системы стратегического управления персоналом организации
		Администрирование процессов и документо-оборота по стратегическому управлению персоналом организации

**Планируемые результаты освоения программы:** освоение нового вида профессиональной деятельности, совершенствование ранее полученного профессионального образования в области управления персоналом организации.

В результате изучения курса слушатели должны

**ЗНАТЬ:**

- порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу;
- нормы этики делового общения;
- основы документооборота и документационного обеспечения;
- порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
- технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
- основы психологии и социологии труда;
- порядок оформления, ведения, и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности;
- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- порядок и технология проведения аттестации;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- системы, способы, методы инструменты построения профессиональной карьеры;
- методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала;
- методы адаптации и стажировок;
- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с системой обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала;
- методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда;
- методы нормирования труда;
- формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов;
- методы определения численности работников;
- порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала;
- порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации;
- методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности;
- порядок оформления, ведения и хранения документации по социальной политике в отношении персонала;
- методы, способы и инструменты управления персоналом;
- политика управления персоналом организации;
- цели, стратегия развития и бизнес-план организации;
- формы и методы оценки персонала и результатов их труда;
- методы проведения аудита и контроллинга оперативных управленческих процессов;
- методы анализа количественного и качественного состава персонала;
- теории управления организацией, политика и стратегия управления персоналом;
- корпоративная культура, социальная политика, системы мотивации и эффективности управления персоналом;
- организационное проектирование.

**УМЕТЬ:**

- разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу;
- оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами организации;
- организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства РФ и локальными нормативными актами организации;
- вести деловую переписку;

- оформлять учетные документы, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие органы;
- формировать требования к вакантной должности и определять критерии подбора персонала;
- определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
- обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещение персонала;
- определять параметры и критерии оценки персонала;
- определять параметры и критерии аттестации персонала;
- обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала;
- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- определять критерии формирования кадрового резерва организации;
- составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала;
- разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы;
- согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства;
- оформлять документы по вопросам проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала;
- разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда;
- разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации;
- обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персоналом;
- использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации управления персоналом;
- проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ;
- обеспечивать документационное сопровождение социальной политики в отношении персонала;
- организовывать работу персонала структурного подразделения;
- определять, анализировать, моделировать и выстраивать внутренние коммуникации персонала;
- применять методы оперативного управления персоналом организации;
- определять показатели эффективности работы персонала подразделения;
- контролировать процессы управления персоналом подразделений, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров;
- разрабатывать стратегии и политики управления персоналом;
- применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определение удовлетворенности работой;
- производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы;
- контролировать и корректировать исполнение поручений и задач;
- проводить аудит системы управления персоналом;
- применять методы анализа бизнес-процессов организации;

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

### Последовательность и распределение дисциплин, виды учебных занятий и учебных работ

№ п. п.	Наименование дисциплины	Всего часов	Доля контактной работы, час		Всего самостоятельной работы, час	Контактная работа, час					Доля аудиторных занятий, час					Самостоятельная работа, час				
			Всего	Ауд. занятия, час		Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы, тренинги	Групповые консультации	Индивидуальная работа	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы, тренинги	Зачет	Итоговая аттестация	Изучение УММ с применением ДОТ	Проектная работа	Контрольная работа	Тестирование	Выполнение аттестационной работы
1	1 Документационное обеспечение работы с персоналом. 2 Деятельность по обеспечению персоналом	68	36	14	32	8	12	10	4	2	6	6	-	2	-	6	6	6	4	10
2	3 Деятельность по оценке и аттестации персонала. 4 Деятельность по развитию персонала	68	34	10	34	6	12	10	4	2	4	4	-	2	-	6	8	6	4	10
3	5 Деятельность по организации труда и оплаты персонала. 6 Деятельность по организации корпоративной социальной политики	54	28	10	26	4	10	8	4	2	4	2	2	2	-	4	2	6	4	10

4	7 Операционное управление персоналом и подразделением организации. 8 Стратегическое управление персоналом организации. 9 Коммуникативные технологии в деятельности служб управления персоналом	62	32	6	30	8	10	8	4	2	4	-	-	2	-	4	6	6	4	10
	Итоговая аттестация	4													4					
	Итого	256	130	40	122	26	44	36	16	8	18	12	2	8	4	20	22	24	16	40



### Календарный учебный график программы профессиональной переподготовки

№ пп	Наименование модуля	Обучение с применением ДОТ (часов в неделю Н)											Очное обучение (часов в день Д)				
		Н1	Н2	Н3	Н4	Н5	Н6	Н7	Н8	Н9	Н10	Н11	Д1	Д2	Д3	Д4	Д5
1	Документационное обеспечение работы с персоналом	2	2	2	2	2	4	2	2	2	2	2	2	2	2		1
2	Деятельность по обеспечению персоналом	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	4	2			1
3	Деятельность по оценке и аттестации персонала	2	2	2	2	2	2	2	4	2	2	2	2	2			1
4	Деятельность по развитию персонала	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		2	2		1
5	Деятельность по организации труда и оплаты персонала	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2			4		1
6	Деятельность по организации корпоративной социальной политики	2	2	3	2	2	2	2	2	2	3	2				4	1
7	Операционное управление персоналом и подразделением организации	2	2	2	2	3	2	2	2	2	3	2				2	1
8	Стратегическое управление персоналом организации	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2				1	1
9	Коммуникативные технологии в деятельности служб управления персоналом	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3			1	
	Итого	19	19	19	19	19	20	19	20	19	20	19	8	8	8	8	8

## **РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)**

### **МОДУЛЬ 1. Документационное обеспечение работы с персоналом**

Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу.  
Ведение документации по учету и движению кадров.  
Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы.

### **МОДУЛЬ 2. Деятельность по обеспечению персоналом**

Сбор информации о потребностях организации в персонале .  
Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.  
Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом.

### **МОДУЛЬ 3. Деятельность по оценке и аттестации персонала**

Организация и проведение оценки персонала .  
Организация и проведение аттестации персонала.  
Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.

### **МОДУЛЬ 4. Деятельность по развитию персонала**

Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала.  
Организация обучения персонала .  
Организация адаптации и стажировки персонала.  
Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала.

### **МОДУЛЬ 5. Деятельность по организации труда и оплаты персонала**

Организация труда персонала .  
Организация оплаты труда персонала.  
Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала.

### **МОДУЛЬ 6. Деятельность по организации корпоративной социальной политики**

Разработка корпоративной социальной политики .  
Реализация корпоративной социальной политики .

Администрирование процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики.

### **МОДУЛЬ 7. Операционное управление персоналом и подразделением организации**

Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения.

Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения.

Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения.

### **МОДУЛЬ 8. Стратегическое управление персоналом организации**

Разработка системы стратегического управления персоналом организации.

Реализация системы стратегического управления персоналом организации .

Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации.

### **МОДУЛЬ 9. Коммуникативные технологии в деятельности служб управления персоналом**

Нормы этики делового общения.

Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда.

Техника психологического саморегулирования.

Конфликты и их разрешение.

Концепция стресса. Индивидуальные формы реагирования.

### **МОДУЛЬ 10. Выпускная квалификационная работа**

Выполняется слушателем самостоятельно под руководством преподавателя кафедры ТОУП.

Тема выпускной аттестационной работы «Совершенствование управления персоналом и кадрового делопроизводства» по индивидуальному заданию – в службе управления персоналом предприятия, где трудоустроен слушатель программы переподготовки.

## ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Группа документов	Наименование документов
Законодательные акты	1 Трудовой кодекс 2 Гражданский кодекс 3 ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» 4 ФЗ «Об основах госслужбы» 5 ФЗ «О персональных данных»
Нормативные документы по делопроизводству и хранению документов	1 ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» 2 Правила делопроизводства в Федеральных органах исполнительной власти 2009 г. 3 Основные правила работы архивов организаций. 2002 г. 4 Перечень документов со сроками хранения 2010 г. 5 Инструкция по заполнению трудовых книжек. 6 Правила заполнения трудовых книжек
Общероссийские классификаторы	1 ОК профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов 2 ОК специальностей по образованию 3 ОК управленческой документации 4 ОК информации о населении 5 ОК предприятий и организаций
Ведомственные нормативные акты по организации труда	1 Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих 2 Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров
Ведомственные акты по железнодорожному транспорту	Актуальные акты по железнодорожному транспорту

## **ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ**

Реализация учебной программы переподготовки проходит в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области образования, нормативными правовыми актами, регламентирующими данное направление деятельности Инженерного центра непрерывной подготовки специалистов (ИЦНПС) ФГБОУ ВО РГУПС.

Для разработки методических, контрольных и справочных материалов по программе, ведения занятий ИЦНПС привлекает доцентов кафедры «Теория организации и управление персоналом» РГУПС. Могут быть привлечены сотрудники других кафедр РГУПС и специалисты иных организаций.

При обучении слушателей проводятся различные виды занятий (лекции, практические занятия), используются технические средства, способствующие лучшему теоретическому и практическому усвоению программного материала: видеофильмы, мультимедийные программы. Очно-заочная форма реализации программы переподготовки предусматривает самостоятельное (заочное) изучение методического материала, выполнение контрольных работ, итоговой аттестационной работы. Затем, на завершающем этапе, в ИЦНПС по очной форме в течение 1 недели проводятся аудиторные занятия и защита выпускной аттестационной работы.

Основные методические, контрольные и справочные материалы размещены в системе «Электронный университет» РГУПС. Наименования дисциплин (модулей) 1 – 8 соответствуют Обобщенным трудовым функциям по ПС-599. В модуле 9 сконцентрирован учебный материал, не рассматриваемый в модулях 1 – 8. Модуль 10 содержит макет выпускной аттестационной работы, а модуль 0 – нормативные, справочные и вспомогательные материалы.

Слушатель получает в ИЦНПС персонифицированный доступ в систему «Электронного университета» (удаленный посредством Интернет доступ через сайт РГУПС [www.rgups.ru](http://www.rgups.ru)).

## **Используемые технические комплексы и средства**

Мультимедийное оборудование. Видеоматериалы. Электронный контент, размещенный на ресурсе «Электронный университет» с доступом через сайт РГУПС [www.rgups.ru](http://www.rgups.ru).

## **ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ**

Самостоятельное изучение каждого модуля в соответствии с настоящей программой завершается промежуточной аттестацией, для чего слушатель копирует на персональный компьютер контрольную работу, выполняет ее в редакторе Word и высылает средствами «Электронного университета» РГУПС для проверки преподавателем. Преподаватель кафедры ТОУП проверяет ее и зачитывает либо отправляет на доработку. По результатам промежуточной аттестации заполняется аттестационная ведомость. Положительной оценкой считается оценка «зачтено».

Форма итоговой аттестации – защита выпускной квалификационной работы. Итоговая аттестация проводится комиссией в составе не менее 3-х человек путем объективной и независимой оценки качества подготовки слушателей. К итоговой аттестации заведующим кафедрой ТОУП допускаются слушатели, освоившие программу в полном объеме, выполнившие все предусмотренные учебным планом контрольные работы и подготовившие выпускную аттестационную работу. Результаты итоговой аттестации оформляются в протоколе с решением об освоении планируемых результатов освоения программы переподготовки и присвоением квалификации «Специалист по управлению персоналом».


#### ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Контрольные работы с учетом содержания модуля имеют расчетную и (или) тестовую части:

- Задание по модулю 1 – тесты (30 ед.);
- Задание по модулю 2 – практические задания (3 ед.) и тесты (37 ед.);
- Задание по модулю 3 – практическое задание (1 ед.) и тесты (20 ед.);
- Задание по модулю 4 – практические задания (4 ед.) и тесты (37 ед.);
- Задание по модулю 5 – практические задания (3 ед.) и тесты (40 ед.);
- Задание по модулю 6 – тесты (45 ед.);
- Задание по модулю 7 – тесты (30 ед.);
- Задание по модулю 8 – тесты (30 ед.);
- Задание по модулю 9 – практическое задание (1 ед.).

Итоговая аттестационная работа – на тему «Совершенствование управления персоналом и кадрового делопроизводства» по индивидуальному заданию – в службе управления персоналом предприятия, где трудоустроен слушатель программы переподготовки. В случае отсутствия трудоустройства слушателя кафедра ТОУП выдает иное индивидуальное задание.

Дополнительная профессиональная программа подготовлена кафедрой «Теория организации и управления персоналом» ФГБОУ ВО РГУПС.

Заведующий кафедрой  
теории организации и управления персоналом  А.В. Охотников

Директор  
Инженерного центра  
непрерывной подготовки специалистов  О.В. Калатурский

30 октября 2018 г.