



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА»
(ООО ОЦ «АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 О.Н. Абакшина
«02» января 2020 г.



ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

07.003 Управление персоналом организации

ОКЗ ¹	Наименование	ОКЗ	Наименование
1232	Руководители подразделений (служб) управления кадрами и трудовыми отношениями	2412	Специалисты по кадрам и профориентации
3423	Специалисты кадровых служб и учреждений занятости		

Квалификация: менеджер по управлению персоналом

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа профессиональной подготовки и аттестации профессиональных кадровиков коммерческих (некоммерческих) организаций составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (уровень бакалавриата от 14.12.2015 №1461) и профессионального стандарта в вопросах требований подготовки профессиональных специалистов по управлению персоналом.

Содержание программы профессионального обучения на основе федерального государственного образовательного стандарта и профессионального стандарта (далее – Программа) представлено пояснительной запиской, учебным планом, рабочими программами учебных предметов, планируемыми результатами освоения Программы, условиями реализации Программы, системой оценки результатов освоения Программы.

Основная цель вида профессиональной деятельности – обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации.

Учебный план содержит перечень учебных предметов базового и специального циклов с указанием времени, отводимого на освоение учебных предметов, включая время, отводимое на теоретические и практические занятия.

Базовый цикл программы включает учебные предметы:

- «Деловая культура и этика»;
- «Информатика»;
- «Основы социологии и психологии труда»;
- «Экономика организации»;

Профессиональный цикл включает учебные предметы:

- «Трудовое право»;
- «Организационное поведение»;
- «Основы теории управления»;
- «Маркетинг персонала»;
- «Основы финансового менеджмента»;
- «Основы кадровой политики и кадрового планирования»;

- «Управление персоналом организации»;
- «Экономика и социология труда»;
- «Конфликтология»;
- «Основы организации труда»;
- «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности»;
- «Оплата труда персонала»;
- «Документационное обеспечение управления персоналом»;
- «Антикризисное управление персоналом»;
- «Инновационный менеджмент в управлении персоналом»;
- «Корпоративный менеджмент»;
- «Кадровый аудит организации»;
- «Стратегический менеджмент»;
- «Организация работы с иностранными гражданами»;
- «Оценка персонала»;
- «Управление карьерой персонала»;
- «Управление проектами»;
- «Обеспечение персоналом организации».

Настоящая рабочая программа учебных предметов программы профессионального обучения на основе профессионального стандарта раскрывают рекомендуемую последовательность изучения разделов и тем, а также распределение учебных часов по разделам и темам.

2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

В результате процесса обучения слушатель курсов должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

- использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческих позиций;
- анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;
- использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
- к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- к самоорганизации и самообразованию;
- использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;
- использовать приёмы первой помощи, методы защиты в условиях ЧС;
- знание основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности, задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации;
- владение навыками работы с внешними организациями (Министерство труда и социальной защиты РФ, ПФ РФ, ФСС РФ, ФФОМС, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения);
- анализировать результаты исследований в контексте целей и задач своей организации;
- владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей её достижения, способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношений;

– готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, владение навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;

– использовать НПА в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты;

– осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации);

– решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением ИКТ и с учётом основных требований информационной безопасности;

– знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политикой организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного сотрудника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике;

– понимать сущность и социальную значимость выбранной профессии, способности выполнения задач, проявлять к ней устойчивый интерес;

– организовывать собственную деятельность, выбрать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

– принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность;

– осуществлять поиск и использовать информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития;

– владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий;

– работать в коллективе, команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами;

- брать на себя ответственность за работу членной команды (подчиненных), результат выполнения заданий;
- самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;
- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности;

По результату прослушанных курсов каждый обучающийся должен обладать и профессиональными компетенциями:

- осуществлять ведение кадрового делопроизводства согласно нормативно-правовой базе российского законодательства;
- обеспечивать сохранность документов, относящихся к кадровому делопроизводству и делопроизводству в целом;
- осуществлять прием, регистрацию, учет поступающих документов кадрового делопроизводства, проверять правильность оформления документов с учетом предъявляемых требований;
- участвовать в разработке номенклатуры дел;
- проверять правильность формирования и оформления личных дел сотрудников при приеме их в архив;
- выполнять работы по систематизации, размещению и учету дел кадрового делопроизводства;
- использовать навыки кадрового делопроизводства при работе с программными продуктами и иными компьютерными технологиями.

Профессиональный стандарт	Программа профессионального обучения
<i>1</i>	<i>2</i>
Код	A/01.5
Уровень классификации	5
Обобщенная трудовая функция	Документационное обеспечение работы с персоналом
Трудовая функция	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу
Трудовые действия	Обработка и анализ поступающей документации по персоналу Разработка и оформление документации по персоналу (первичной,

	<p>учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)</p> <p>Регистрация, учет и текущее хранение организационной и распорядительной документации по персоналу</p>
Умения	<p>Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу</p> <p>Оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами организации</p> <p>Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства РФ и локальными нормативными актами организации</p> <p>Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты</p> <p>Выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала</p> <p>Соблюдать нормы этики и делового общения</p>
Знания	<p>Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу</p> <p>Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам</p> <p>Структура организации</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Законодательство РФ о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу</p> <p>Нормы этики и делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>
Код	A/02.5
Уровень классификации	5
Трудовая функция	Ведение документации по учету и движению кадров
Трудовые действия	<p>Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала</p> <p>Организация системы движения документов по персоналу</p> <p>Сбор и проверка личных документов работников</p> <p>Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках</p>

	<p>Выдача работнику кадровых документов о его трудовой деятельности</p> <p>Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации</p> <p>Ведение учета рабочего времени работников</p> <p>Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив</p>
Умения	<p>Разрабатывать проекты кадровых документов</p> <p>Оформлять кадровые документы в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами организации</p> <p>Вести учет, регистрацию кадровых документов в информационных системах и на материальных носителях</p> <p>Организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства РФ и локальными нормативными актами организации</p> <p>Анализировать кадровые документы и переносить информацию в базы данных и отчеты</p> <p>Работать со специализированными информационными системами и базами данных по ведению учета, движению персонала</p> <p>Разрабатывать план корректировок установленного порядка оформления документов по персоналу и реализовывать принятые изменения</p> <p>Контролировать присутствие работников на рабочем месте</p> <p>Соблюдать нормы этики на рабочем месте</p>
Знания	<p>Порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу</p> <p>Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности</p> <p>Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам</p> <p>Структура организации</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Законодательство РФ о персональных данных</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления документов по персоналу</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Нормы этики и делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>
Код	A/03.5
Уровень классификации	5
Трудовая функция	Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы
Трудовые действия	<p>Организация документооборота по учету и движению кадров</p> <p>Организация документооборота по представлению документов по персоналу в государственные органы</p>

	<p>Постановка на учет организации в государственных органах</p> <p>Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов</p> <p>Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу</p> <p>Подготовка информации о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными и правовыми актами Российской Федерации</p>
Умения	<p>Оформлять учетные документы, представляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ и локальными нормативными актами организации</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по ведению статистической и отчетной информации по персоналу</p> <p>Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Соблюдать нормы этики и делового общения</p>
Знания	<p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Структура организации</p> <p>Нормативные правовые акты РФ, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Законодательство РФ о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок ведения документации по учету и движению персонала</p> <p>Нормы этики и делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>
Обобщенная трудовая функция	Деятельность по обеспечению персоналом
Код	В/01.6
Уровень классификации	6
Трудовая функция	Сбор информации о потребностях организации в персонале
Трудовые действия	<p>Анализ планов, стратегии и структуры организации</p> <p>Анализ особенностей организации работы производства на конкретных рабочих местах</p>

	<p>Анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах</p> <p>Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция</p> <p>Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)</p> <p>Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом</p>
Умения	<p>Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации</p> <p>Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации</p> <p>Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала</p> <p>Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала</p> <p>Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства РФ</p> <p>Консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом</p> <p>Соблюдать нормы этикета делового общения</p>
Знания	<p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах</p> <p>Источники обеспечения организации кадрами</p> <p>Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли</p> <p>Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)</p> <p>Основы психологии и социологии труда</p> <p>Основы экономики, организации труда и управления</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Законодательство РФ о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала</p> <p>Нормы этики и делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>
Код	V/02.6

Уровень классификации	6
Трудовая функция	Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала
Трудовые действия	<p>Поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности)</p> <p>Размещение сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации</p> <p>Сбор способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами</p> <p>Проверка информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Проведение собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи</p> <p>Оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности)</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p> <p>Информирование и консультирование руководителей подразделений и организаций по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат</p>
Умения	<p>Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p>Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда</p> <p>Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами в области обеспечения персоналом</p> <p>Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой</p> <p>Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение</p> <p>Консультировать по вопросам привлечения персонала</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
Знания	<p>Источники обеспечения организации кадрами</p> <p>Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной принадлежности</p> <p>Основы социологии и психологии труда</p> <p>Основы экономики, организации труда и управления персоналом</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части проведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Законодательство РФ о персональных данных</p>

	<p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок обеспечения персонала</p> <p>Нормы этики и делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>
Код	В/03.6
Уровень классификации	6
Трудовая функция	Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом
Трудовые действия	<p>Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам обеспечения персоналом</p> <p>Ведение информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах</p> <p>Документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения и подбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирование кандидатов о результатах отбора</p> <p>Подготовка запросов о кандидатах в государственные органы, в случаях, предусмотренных действующим законодательством и обработка предоставленных сведений</p> <p>Подготовка и обработка уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p>Сопровождение договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению</p>
Умения	<p>Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала</p> <p>Оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимыми для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства РФ и локальными актами организации</p> <p>Анализировать документы и переносить информацию о информационных системах и базы данных о кандидатах</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров</p> <p>Организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Соблюдать нормы этики и делового общения</p>
Знания	<p>Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности</p> <p>Порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Порядок проведения конкурсов и оформление конкурсной документации</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутст-</p>

	<p>вующей документации</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства РФ</p> <p>Законодательство РФ о персональных данных</p> <p>Локальные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики и делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними</p>
Вид профессиональной деятельности	Управление персоналом организации
Обобщенная трудовая функция	Стратегическое управление персоналом организации
Код	Н/01.7
Уровень классификации	7
Трудовая функция	Разработка системы стратегического управления персоналом организации
Трудовые действия	<p>Анализ успешных корпоративных практик по организации стратегического управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений</p> <p>Постановка стратегических целей в управлении персоналом</p> <p>Разработка корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом</p> <p>Разработка корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала</p> <p>Формирование системы оплаты и организации труда</p> <p>Разработка организационной структуры, планирование потребности в персонале организации</p> <p>Разработка программ, принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда</p> <p>Формирование бюджета на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга</p>
Умения	<p>Разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом</p> <p>Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц</p> <p>Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой</p> <p>Определять, анализировать внутренние коммуникации, моделировать поведение персонала</p> <p>Представлять интересы организации в государственных органах, во взаимодействии с профсоюзами, иными представительными органами работников по вопросам персонала</p>

	<p>Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов бюджетов и фондов на программы и мероприятия по управлению персоналом</p> <p>Проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом</p> <p>Разрабатывать корпоративные социальные программы</p> <p>Вести переговоры по вопросам социального партнерства с представительными органами работников</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом</p> <p>Организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными актами организации</p> <p>Организовывать и проводить мероприятия с персоналом в соответствии с корпоративной социальной политикой</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
Знания	<p>Методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определяя их экономическую эффективность</p> <p>Методы оценки структурных подразделений, результаты труда персонала</p> <p>Методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов</p> <p>Методы анализа количественного и качественного состава персонала</p> <p>Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям и нормы труда</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал</p> <p>Требования охраны труда и безопасных условий труда</p> <p>Цели, стратегия и кадровая политика организации</p> <p>Технологии производства и деятельности организации</p> <p>Основы социологии, психологии и экономики труда</p> <p>Основы управления социальным развитием организации</p> <p>Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения</p> <p>Структура организации</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ в части ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства РФ</p> <p>Основы миграционного законодательства РФ в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства</p> <p>Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц</p> <p>Законодательство РФ о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>

Код	Н/02.7
Уровень классификации	7
Трудовая функция	Реализация системы стратегического управления персоналом организации
Трудовые действия	<p>Планирование деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для целей реализации стратегических целей организации</p> <p>Внедрение политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом</p> <p>Построение организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации</p> <p>Внедрение и поддержание корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации эффективности, оценки и развития персонала</p> <p>Внедрение и поддержание системы организации труда и оплаты труда персонала</p> <p>Управление внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда</p> <p>Организация проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом</p> <p>Постановка задач руководителям структурных подразделений, определение материально-технических ресурсов для их выполнения</p> <p>Анализ отчетности по управлению персоналом и выявление ресурсов по улучшению деятельности организации</p> <p>Согласование условий заключаемых договоров по вопросам управления персоналом</p> <p>Организация проведения закупочных процедур по вопросам управления персоналом и оформления сопутствующей документации по ним</p> <p>Формирование бюджета на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга</p> <p>Применение к работникам мер поощрения и дисциплинарного взыскания</p>
Умения	<p>Производить анализ деятельности по управлению персоналом, разрабатывать показатели эффективности работы</p> <p>Формировать планы и мероприятия по управлению персоналом</p> <p>Рассчитывать бюджет в области управления персоналом</p> <p>Определять зоны ответственности сотрудников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения</p> <p>Контролировать и корректировать исполнение поручений и задач</p> <p>Управлять эффективностью и вовлеченностью персонал, дисциплиной труда и соблюдением безопасности условий труда</p> <p>Вести переговоры по вопросам социального партнерства и представлять интересы организации в государственных органах, профсоюзах, других представительных органах сотрудников и организациях по вопросам персонала</p> <p>Работать с информационными системами базами данных по вопросам управления персонала</p> <p>Проводить аудит и контроллинг в области управления персоналом</p> <p>Формировать и проводить социальную политику и социальные программы</p> <p>Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров</p> <p>Производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать за-</p>

	<p>купочную документацию</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
Знания	<p>Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности</p> <p>Организация управления развитием организации</p> <p>Теории управления организацией, политика и стратегия управления персоналом</p> <p>Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности</p> <p>Методы оценки, результатов и эффективности труда</p> <p>Методы внедрения системы управления персоналом</p> <p>Основы работы по профориентации</p> <p>Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале</p> <p>Цели, стратегия развития и бизнес-план организации</p> <p>Теории и методы формирования бренда организации</p> <p>Требования охраны труда и безопасных условий труда</p> <p>Методики разработки и внедрения локальных нормативных актов</p> <p>Порядок заключения трудовых договоров, регулирование трудовых споров</p> <p>Основы социологии, психологии и экономики труда и управления социальным развитием организации</p> <p>Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения</p> <p>Методы проведения аудитов, контроллинга управленческих процессов</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Технологии, стандартизация, унификация, автоматизация процессов управления персоналом</p> <p>Структура организации</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ в части ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства РФ</p> <p>Основы миграционного законодательства РФ в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства</p> <p>Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц</p> <p>Законодательство РФ о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>
Код	Н/03.7
Уровень классификации	7
Трудовая функция	Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации
Трудовые действия	<p>Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам управления персоналом, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала</p> <p>Документационное оформление результатов управления персоналом,</p>

	<p>его аудита, работы структурных подразделений</p> <p>Документационное и организационное сопровождение стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений</p> <p>Подготовка предложений по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений</p> <p>Контроль процессов в области управления персоналом и работы структурных подразделений, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей</p> <p>Согласование и контроль договоров по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключению</p> <p>Подготовка результатов анализа соответствия организации и оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам</p> <p>Выполнение требований по хранению информации о результатах действия систем стратегического управления персоналом и работы структурных подразделений</p>
Умения	<p>Анализировать, разрабатывать и оформлять документы по процессам и результатам управления персоналом и работе структурных подразделений</p> <p>Применять методы анализа бизнес-процессов организации</p> <p>Определять программы достижения целей и решения задач подразделений</p> <p>Проводить аудит систем управления персоналом</p> <p>Контролировать бюджет на персонал и управление расходами на персонал</p> <p>Организовывать сопровождение договоров по вопросам управления персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению</p> <p>Организовывать закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию</p> <p>Контролировать и анализировать вопросы социального партнерства, договоры поставщиков услуг</p> <p>Проводить переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, профсоюзах и других представительных органах работников и организациях по вопросам персонала</p> <p>Вести деловую переписку</p> <p>Работать с информационными системами базами данных по персоналу, системами управления персоналом и организации деятельности структурных подразделений</p> <p>Обеспечить кадровое делопроизводство и документационное сопровождение процессов по управлению персоналом и работе структурных подразделений</p> <p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства РФ и локальными актами организации</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
Знания	<p>Корпоративная культура, социальная политика, системы мотивации и эффективности управления персоналом</p> <p>Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определяя их экономическую эффективность</p> <p>Методы проведения аудита, контроля оперативных управленческих процессов, социологических исследований</p> <p>Бизнес-план и бизнес-процессы организации</p> <p>Бюджетное проектирование</p>

	<p>Организационное проектирование</p> <p>Формы, методы и системы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда</p> <p>Методы анализа количественного и качественного анализа персонала</p> <p>Кадровая политика организации</p> <p>Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам управления персоналом и работе структурных подразделений</p> <p>Основы документационного обеспечения, порядок оформления документов, представляемые в государственные органы, профсоюзы, общественные организации</p> <p>Цели и стратегия развития организации</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации оп представлению учетной документации</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ в части ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства РФ</p> <p>Основы миграционного законодательства РФ в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства</p> <p>Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц</p> <p>Законодательство РФ о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>
--	---

Результатом освоения образовательных программ, разработанных с учетом профессиональных стандартов, является профессиональная квалификация.

Оценка квалификации (квалификационный экзамен) проводится согласно Положения о дополнительном профессиональном образовании ООО ОЦ «АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА».

При освоении программ, разработанных с учетом профессиональных стандартов осуществляется в рамках промежуточной и итоговой аттестации по накопительной схеме. Профессиональное обучение оканчивается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена, который включает в себя практическую ква-

лификационную работу, проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, а также итоговую квалификационную работу.

К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

Требования, предъявляемые к оценке профессиональной квалификации:

1) фонды оценочных средств для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для итоговой аттестации разрабатываются и утверждаются ООО ОЦ «АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА»;

2) содержание квалификационного экзамена максимально приближено к условиям профессиональной деятельности выпускников;

3) тематика выпускной (итоговой) квалификационной работы соответствует содержанию профессиональному стандарту.

3 УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Учебные предметы	Количество часов			
	Всего	В том числе		
		Теоретические занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
Модуль 1 Учебные предметы базового цикла				
Деловая культура	16	4	2	10
Основы социологии и психологии труда	46	10	3	33
Информатика	16	4	2	10
Экономика организации	24	6	2	16
Модуль 2 Учебные предметы профессионального цикла				
Трудовое право	46	10	3	33
Организационное поведение	46	10	3	33
Маркетинг персонала	46	10	3	33
Документационное обеспечение управления	20	5	1	14
Основы кадровой политики и кадрового планирования	46	10	3	33
Основы теории управления	46	10	3	33
Основы финансового менеджмента	26	6	2	18
Управление персоналом организации	46	10	3	33
Экономика и социология труда	46	10	3	33
Стратегический менеджмент	24	5	2	17
Конфликтология	10	2	1	7
Антикризисное управление персоналом	24	5	2	17
Корпоративный менеджмент	20	5	1	14
Инновационный менеджмент в управлении персоналом	16	4	2	10
Организация работы с иностранными гражданами	10	2	1	7
Основы организации труда	24	5	2	17
Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	10	2	1	7
Оплата труда персонала	10	2	1	7
Кадровый аудит организации	16	4	2	10
Оценка персонала	10	2	1	7
Управление карьерой персонала	10	3	1	6
Управление проектами	16	4	2	10
Обеспечение персоналом организации	10	3	1	6
Итоговая аттестация				
Всего	680	153	53	474

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

4.1 Организационно – педагогические условия реализации программы профессиональной подготовки должны обеспечивать реализацию Программы в полном объеме, соответствие качества подготовки обучающимися установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, потребностям обучающихся.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональным достижений создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценивать умения, навыки, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план (индивидуальный учебный план).

Итоговая аттестация включает в себя тестирование и (или) защиту итоговой (квалификационной) работы.

Продолжительность учебного часа составляет 1 академический час, равный 45 минутам.

4.2 Все дисциплины учебного плана обеспечены учебно-методическими материалами. Учебно-методические материалы включают в себя рабочую программу по дисциплине, краткое теоретическое содержание по дисциплине, планы практических занятий, задания для самостоятельной работы слушателя, список основной и дополнительной литературы.

Фонд оценочных средств по дисциплине включает вопросы и (или) типовые тестовые задания к экзамену / зачету, а также тестовые задания для оценки уровня освоения содержания программы дисциплины.

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
Лекционно-лабораторный кабинет 1	Лекции Практические занятия	Ноутбуки – 5 шт, мультимедийный проектор, экран, телевизор, доска
Лекционно-лабораторный кабинет 2	Лекции Практические занятия	Ноутбук, мультимедийный проектор, экран,

4.3 Наличие условий для функционирования электронной информационно-образовательной среды при наличии образовательных программ с применением исключительно электронного обучения.

Условия для реализации образовательных программ с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	Оборудование	Программное обеспечение
1	2	3
Наличие системы для реализации электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	Сетевое оборудование: 1. Сервер X-Wind 4.0 DVD Full Edition / Created by YikxX for you / Intel ® Core™ 2 CPU / 6300 @ 1.86 GHz / 1.86 ГГц, 1,98 Гб ОЗУ / Windows XP Professional Service Pack 3 2. WiFi Маршрутизатор Wireless N300 Easy Setup Router, 300 Mbps, 2.4 Ghz	1 Система дистанционного обучения реализованная с использованием Google Disk размещенная по адресу: https://drive.google.com/drive/ с возможностью интерактивного взаимодействия, хранения в базах данных электронно-образовательных ресурсов и результатов освоения программ 2 Антивирусное ПО Kaspersky internet security для всех устройств – 1 шт.
Наличие электронных баз данных (информационных ресурсов) - электронных образовательных ресурсов	1. Устройство отказоустойчивого блочного хранения объемом 300 Гб – 1 шт. (50+250)	1. Система дистанционного обучения реализованная с использованием Google Disk размещенная по адресу: https://drive.google.com/drive/ с возможностью интерактивного взаимодействия, хранения в базах данных электронно-образовательных ресурсов и результатов освоения программ 2. Авторские дистанционные курсы в количестве - 1 шт.
иные технологические средства	- Планшет 9.6" DEXP Ursus Z190 1Gb. Wi-Fi – 1 шт. - Планшет с проектором Lenovo Yoga Tablet 2 Pro 13.3 32Gb Wi-Fi - 1 шт. - Ноутбук HP Notebook 15-af124ur 15.6" / Intel Core i5 AMD A6-5200 APU with Radeon™ HD Graphics / 2048Mb DDR3 SDRAM / 500Gb / noDVD/ FreeDOS / Cam / WiFi / 2.29kg / DTS /W7 (-64) - 1 шт.	
Условия для реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий: наличие аудитории для	Лекционно-лабораторный кабинет 2, оборудованная для чтения и записи дистанционных лекций, проведения вебинаров: - HDMI адаптер Miracast	1 Система дистанционного обучения реализованная с использованием Google Disk размещенная по адресу: https://drive.google.com/drive/ с возможностью интерактивного взаимодействия, хранения в базах данных

чтения видеолекций, проведения вебинаров	HDMI-адаптер (HDME WiFi, Miracast, AirPlay, WiDi EZCast, EZAir, DLNA) -1 шт - Проектор Benq MS500 - 1 шт - Ноутбук Lenovo Notebook LN G50-30 N2840 2G 500G 8W 15.6" HD LED / Intel inside / DVD RW / 3.04 Kg / W8.1 (-32) – 1шт.	электронно-образовательных ресурсов и результатов освоения программ 2 Антивирусное ПО Kaspersky internet security для всех устройств– 1шт.
- наличие аудитории для дистанционного консультирования	Лекционно-лабораторный кабинет 1 - Ноутбук Lenovo Notebook LN G50-30 N2840 2G 500G 8W 15.6" HD LED / Intel inside / DVD RW / 3.04 Kg / W8.1 (-32) – 4шт.	Программное обеспечение VeralTest
Условия для доступа обучающихся к сети «Интернет»: Наличие высокоскоростной корпоративной вычислительной сети, обеспечивающей круглосуточный доступ к электронной информационно – образовательной среде	Высокоскоростная корпоративная вычислительная сеть lan-wi-fi, обеспечивающей круглосуточный доступ к электронной образовательной среде, пропускная способность Интернет - канала 30 Мбит/с. Интернет - канала 30 Мбит/с. договор с Ufa-Net WiFi Маршрутизатор Wireless N300 Easy Setup Router, 300 Mbps, 2.4 Ghz – 1 шт.	ЭБС Университетская библиотека онлайн http://biblioclub.ru Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU http://elibrary.ru Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки http://www.rsl.ru/ Электронная библиотека ООО ОЦ «АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА» https://drive.google.com/drive/

4.4 Учебно – методическое сопровождение и обеспечение программы

Основная образовательная программа обеспечивается наличием учебно-методической документацией и материалами (рабочими программами дисциплин) по всем учебным дисциплинам основной образовательной программы. Содержание каждой из учебных дисциплин (курсов, модулей) представлено в системе ДО ООО ОЦ «АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА».

Реализация основной образовательной программы обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, сформированного по полному перечню дисциплин основной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

4.5 Информационно – методические условия реализации Программы:

- учебный план;
- календарный учебный план;
- рабочие программы учебных предметов;
- методические материалы и разработки;

4.6 Материально – технические условия реализации Программы:

- кабинет для проведения лекционных занятий, практических и лабораторных работ;
- наличие учебных пособий в печатном и электронном виде;
- стационарные рабочие места с выходом в интернет.

4.7 Педагогические работники, реализующие программу профессиональной подготовки, должны удовлетворять квалификационным требованиям, указанным в профессиональных стандартах, а также в иных нормативных документах.

4.8 С целью осуществления контроля знаний и проверки уровня усвоения изучаемого материала предусмотрено проведение зачетов и экзаменов по основным дисциплинам Программы, согласно учебному плану. Предлагаемые варианты вопросов охватывают содержание программного материала и позволяют сделать заключение об уровне его усвоения слушателями.

Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:

- Вопросы к зачетам и экзаменам по дисциплинам учебного плана.
- Контрольные тесты по дисциплинам учебного плана.
- Примерная тематика итоговых аттестационных работ.
- База тестовых заданий внутри УМК.

Аттестация выпускников по настоящей программе предусмотрена в виде итогового аттестационного экзамена, который является квалификационным и имеет целью определение теоретической и практической подготовленности выпускника к выполнению профессиональных задач, установленных соответствующим Профессиональным стандартом. В ходе аттестационного экзамена проверяется способность выпускника к выполнению профессиональных задач, определенных соответствующими квалификационными требованиями.