

**Общая характеристика программы профессиональной переподготовки  
«Управление персоналом»  
324 часа**

**Цель программы:** формирование и совершенствование компетенций, необходимых для получения новой квалификации в области управления персоналом, применение принципов HR-менеджмента на объектах всех форм собственности, совершенствование навыков по различным аспектам профессиональной деятельности, освоение слушателями новых способов решения профессиональных задач, развития кадрового потенциала для повышения эффективности деятельности организации с учетом профессиональных стандартов.

**Перечень нормативных документов, определяющих квалификационные требования к выпускнику программы**

1. Профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом» (Приказ Минтруда России от 09.03.2022 № 109н.- (зарегистрировано в Минюсте России 08.04.2022 № 68136) в части Обобщенных трудовых функций:

- Документационное обеспечение работы с персоналом (А);
- Деятельность по обеспечению персоналом (В);
- Деятельность по оценке и аттестации персонала (С);
- Деятельность по развитию персонала (D);
- Деятельность по организации труда и оплаты персонала (Е);
- Деятельность по формированию корпоративной социальной политики (F).

2. ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата)» (Приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 N 955 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом". Зарегистрировано в Минюсте России 25 августа 2020 г. № 59446)

**Характеристика профессиональных компетенций, подлежащих совершенствованию, и/или перечень новых компетенций, формирующихся в процессе освоения программы**

Слушатель, успешно прошедший обучение по программе профессиональной переподготовки «Управление персоналом», должен обладать следующими компетенциями, необходимыми для выполнения нового вида профессиональной деятельности в области управления персоналом:

- способность вести документацию по учету и движению персонала;
- способность разработать типовые формы документов по учету и

движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений;

- способность осуществлять сбор информации о потребностях организации в персонале;
- способность осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала;
- способность организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала;
- способность организовывать и проводить мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;
- способность проводить обучение, адаптацию и стажировку персонала;
- способность осуществлять организацию труда и оплаты труда персонала;
- способность разрабатывать корпоративную социальную политику и внедрять ее в деятельность организации;
- способность работать в корпоративных и внешних информационных системах и использовать цифровые сервисы;
- способность осуществлять контроль в сфере управления персоналом и осуществлять бюджетирование в функциональных подразделениях службы управления персоналом.

### **Планируемые результаты обучения программы**

По итогам освоения программы слушатели должны:

**Знать:**

- порядок оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками;
- трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
- технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты;
- основы экономики, организации труда и управления персоналом;
- порядок и технология проведения аттестации персонала;
- технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций;
- основы общей и социальной психологии, социологии и психологии



труда;

- системы, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры;
- методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала и методологии обучения;
- порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, учебных планов и программ;
- методы адаптации и стажировок персонала, а также порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок;
- методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда
- методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда, современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала;
- методы определения численности персонала;
- основы экономики труда;
- методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности;
- специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения.

**Уметь:**

- документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации;
- выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов;
- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала;
- 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;
- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях персонала организации;
- собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала;
- формировать предложения по автоматизации и цифровизации

операций и процессов сбора потребности в персонале;

- определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;

- собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда;

- применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой;

- составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов;

- применять технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций;

- использовать технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик;

- формировать системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;

- применять технологии и методы формирования и контроля бюджетов;

- использовать специализированные информационные системы, цифровые услуги и сервисы в области оценки персонала, границы их применения;

- работать с основными метриками и аналитическими срезами в области оценки персонала;

- определять параметры и критерии аттестации персонала;

- определять и применять средства и методы аттестации;

- выделять группы персонала для проведения аттестации;

- обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала;

- составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов;

- работать с информационными системами, цифровыми услугами и сервисами по проведению аттестации персонала;

- анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала;

- определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры;

- составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала;

- применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры;

- определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала;

- анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду;

- анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах;



- применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом;
- анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации;
- анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала;
- определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ;
- проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ;
- определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики.

**Владеть:**

- навыком оформления документов, регламентирующих трудовые отношения с конкретным работником;
- навыком подготовки и оформления по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках;
- навыком работы в корпоративных и внешних информационных системах и использование цифровых сервисов, выполняющих функции ведения документации по движению и учету персонала;
- навыком формирования перечней вакантных и планируемых к укомплектованию должностей (профессий, специальностей) организации;
- способностью осуществлять поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям организации в персонале;
- навыком разработки плана оценки персонала в соответствии с целями организации;
- способностью определять параметры и критерии оценки персонала;
- навыком работать в информационных системах, использовать цифровые услуги и сервисы по обслуживанию функций по управлению персоналом;
- навыком разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала;
- способностью проектировать документы, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат;
- навыком разработки планов профессиональной карьеры персонала;
- навыком разработки системы организации и нормирования труда персонала, а также внедрение системы организации и нормирования труда

персонала с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала;

- навыком разработки системы оплаты труда персонала;
- способностью разработки корпоративных социальных программ;
- способностью внедрить корпоративные социальные программы и оценить эффективность мероприятий корпоративной социальной политики.