

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

**Цель программы:** формирование и совершенствование компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в области управления персоналом, совершенствование навыков по различным аспектам профессиональной деятельности, освоение ими новых способов решения профессиональных задач, развития человеческих ресурсов для повышения эффективности организации.

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

(Квалификационные требования, профессиональные стандарты, ФГОС ВО)

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012. (ред. от 06.03.2019)
2. Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013г. № 499 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (в ред. Приказа Минобрнауки России от 15.11.2013 N 1244)
3. Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Министром образования и науки РФ Д.В. Ливановым, 22 января 2015 г. N ДЛ-1/05вн)
4. Письмо Минобрнауки России от 22.04.2015 № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций» (по применению профессиональных стандартов в ДПО).
5. Письмо Минобрнауки России от 25.08.2015 № АК-2453/06 «Об особенностях законодательного и нормативно-правового обеспечения в сфере ДПО».

**Профстандарты, ФГОС ВО, квалификационные справочники:**

1. Профессиональный стандарт 07.003 «Специалист по управлению персоналом» (Приказ Минтруда России от 06.10.2015 № 691н. - (ред. от 05.08.2016)
2. Профессиональный стандарт «Специалист по подбору персонала» (Приказ Минтруда России от 09.10.2015 N 717н)
3. ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата)» (Приказ Минобрнауки России от 14.12.2015 N 1461. Зарегистрировано в Минюсте России 19 января 2016 г. № 40640)
4. ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (уровень магистратуры) (Приказ Минобрнауки России от

08.04.2015 N 367, Зарегистрировано в Минюсте России 29 апреля 2015 г. №37058)

**Локальные нормативные акты Финансового университета при Правительстве Российской Федерации:**

1. Приказ Финансового университета от 29.12.2018 № 2548/о «Об утверждении Положения об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в Финансовом университете»

2. Приказ Финансового университета от 29.01.2016 № 0136/о «Об утверждении Положения об итоговой аттестации слушателей программ дополнительного профессионального образования в Финансовом университете».

3. Приказ Финансового университета от 30.01.2017 № 0091/о «Об утверждении Стандарта гарантий качества образования в Финансовом университете и в филиалах».

4. Приказ Финансового университета от 05.06.2018 № 1255/о «Об утверждении Положения о сетевой форме реализации образовательных программ в Финансовом университете»

5. Приказ Финансового университета от 03.12.2014 № 2312/о «Об утверждении Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел слушателей обучающихся по дополнительным профессиональным программам»

6. Приказ Финансового университета от 25.04.2012 № 523-1/о «Об утверждении Положения о порядке обработки персональных данных в Финансовом университете» и др.

**Квалификационные требования к выпускнику программы**

Результаты освоения программы профессиональной переподготовки «Управление персоналом» определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личностные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Основными видами профессиональной деятельности по данной программе на основании приказа Приказ Минобрнауки России от 14.12.2015 N 1461 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (уровень бакалавриата)» (Зарегистрировано в Минюсте России 19 января 2016 г. № 40640) являются организационно-управленческая и экономическая; информационно-аналитическая; социально-психологическая; проектная; организационная; экономическая; информационно-аналитическая.

Настоящая программа профессиональной переподготовки сформирована в зависимости от требований к результатам освоения программы, ориентированной на практико-ориентированный, прикладной

вид профессиональной деятельности как основной.

### **Характеристика новой квалификации и связанных с ней видов проф. деятельности (квалификационных уровней) и (или) трудовых функций**

В соответствии с частью 5 статьи 76 Федерального закона № 273-ФЗ программа направлена на получение слушателями новых компетенций, необходимых выполнения нового вида профессиональной деятельности в области управления персоналом.

Область профессиональной деятельности слушателей, освоивших программу профессиональной переподготовки «Управление персоналом» включает экономическое образование в области управления персоналом.

Программа направлена на подготовку кадров на основе оптимального сочетания фундаментальной подготовки слушателей и практических навыков, получаемых благодаря тесной интеграции теории с практикой, обеспеченной привлечением высококвалифицированных преподавателей и специалистов в области управления персоналом.

По итогу обучения слушатели приобретут следующие трудовые функции.

Трудовые действия	Планирование деятельности подразделения и персонала
	Оперативное управление персоналом подразделения организации
	Постановка задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения
	Анализ планов и отчетности подчиненных работников, разработка предложений по улучшению показателей деятельности подразделения
Необходимые умения	Определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения
	Контролировать исполнение поручений и задач, вносить своевременные коррективы в планы и задачи
	Определять показатели эффективности работы персонала подразделения
	Управлять мотивацией персонала, его вовлеченностью и дисциплиной труда
	Составлять планы деятельности структурного подразделения организации
	Проводить аудит результатов работы с персоналом
	Работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом
	Соблюдать нормы этики делового общения
Необходимые знания	Теории управления персоналом и его мотивации
	Методы анализа выполнения планов и задач, определения их экономической эффективности

**Перечень новых компетенций, знания, умения и навыки для выполнения нового вида профессиональной деятельности**

Слушатель, освоивший программу профессиональной переподготовки, должен обладать следующими новыми компетенциями для выполнения нового вида профессиональной деятельности:

– знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике (ПК-1);

– знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-2);

– умением разрабатывать требования к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике (ПК-3);

– знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике (ПК-6);

– знанием принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документах о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике (ПК-8);

– знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10);

– владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) (ПК-11);

– знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей

документации (ПК-12);

– умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умения обеспечить защиту персональных данных сотрудников (ПК-13);

– владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19);

– способностью применять на практике методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации (ПК-24);

– умением разрешать трудовые споры и конфликты в коллективе, владением навыками диагностики и управления конфликтами и стрессами в организации и умением применять их на практике (ПК-30)

– умением осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-73);

– способностью вносить вклад в планирование, создание и реализацию проектов в области управления персоналом (ПК-74);

– владением основными теориями управления человеческими ресурсами и формирования организационной культуры, а также принципами построения компенсационных систем для решения управленческих задач (ПКН-4);

– способностью разрабатывать и реализовывать системы организации, мотивации и стимулирования труда, предложения о затратах и формирования бюджета на персонал, исходя из стратегических целей и задач организации с учетом внешних и внутренних факторов (ПКН-5).

**По итогам освоения программы слушатель должен:**

**знать:**

- 1) структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности);
- 2) порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;
- 3) источники обеспечения организации кадрами;
- 4) трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;

- 5) законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- 6) локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала;
- 7) нормы этики делового общения;
- 8) технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
- 9) системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- 10) технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- 11) систему, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры;
- 12) методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций;
- 13) основы возникновения, профилактики и разрешения трудовых споров и конфликтов в коллективе;
- 14) методы и программные средства обработки деловой информации, приемы работы со специализированными кадровыми компьютерными программами;

**уметь:**

- 1) собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации, о кандидатах и предложениях на рынке труда;
- 2) формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала;
- 3) вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности);
- 4) пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации;
- 5) соблюдать нормы этики делового общения;
- 6) определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;
- 7) анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала;
- 8) определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры;
- 9) определять критерии формирования кадрового резерва организации;

**владеть:**

- 1) навыками анализа особенностей организации работы на конкретных рабочих местах;

- 2) навыками формирования требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция;
- 3) навыками анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности);
- 4) поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности);
- 5) навыками размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации;
- 6) навыками проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности);
- 7) навыками проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи;
- 8) методикой оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности);
- 9) методикой разработки планов профессиональной карьеры работников и формирования кадрового резерва;
- 10) навыками применения на практике методов оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;
- 11) навыками сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала и получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала;