

**ОМСКИЙ ФИЛИАЛ
НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ФИНАНСОВО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
«СИНЕРГИЯ»**

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Ученого совета Университета
«Синергия»
протокол № 4 от 26.04.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Университета «Синергия»



А.И. Васильев
27.04.2024 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«СПЕЦИАЛИСТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ПЕРСОНАЛОМ»**

(наименование программы)

Москва 2024

1. Общие положения

Настоящая дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки разработана в соответствии со следующими нормативно- правовыми актами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Приказом от 12 августа 2020 г. № 955 об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»;

- Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих», квалификация «специалист по кадрам»;

- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 109н «об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом»

- Локально-нормативные акты Университета.

2. Используемые сокращения

В настоящей дополнительной профессиональной программе используются следующие сокращения:

ПК - профессиональные компетенции;

ДОТ - дистанционные образовательные технологии

Т - теоретические занятия (учебные занятия с применением дистанционных технологий), самостоятельная работа и промежуточная аттестация по учебным дисциплинам;

Г - итоговая аттестация.

3. Общая характеристика образовательной программы

3.1. Категория слушателей.

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;

- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

3.3. Объем программы: 259 часов.

3.4. Формы обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

3.5. Срок обучения: 6 месяцев

4. Цель образовательной программы формирование профессиональных компетенций необходимых для профессиональной деятельности в сфере управления персоналом через работу с кадровым документооборотом с применением программы Microsoft Excel, а также через планирование обучения, оценки и адаптации персонала.

5. Укрупненная группа специальностей: 38.00.00. Экономика и управление.

Область профессиональной деятельности: Административно-управленческая и офисная деятельность.

Сфера профессиональной деятельности: в сфере управления персоналом.

6.1. Трудовые функции согласно профессиональному стандарту

"Специалист по управлению персоналом"

(наименование профессионального стандарта)

Обобщенная трудовая функция должности «Специалист по кадрам» Указывается должность профессионального стандарта	Код	Уровень квалификации
Документационное обеспечение работы с персоналом	А	6
Трудовые функции (наименование)	Код	Уровень (подуровень)
Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений	А/02.6	6
Обобщенная трудовая функция должности «Специалист по кадрам» Указывается должность профессионального стандарта	Код	Уровень квалификации
Деятельность по обеспечению персоналом	В	6
Трудовые функции (наименование)	Код	Уровень (подуровень)
Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	В/02.6	6
Обобщенная трудовая функция должности «Менеджер по персоналу» Указывается должность профессионального стандарта	Код	Уровень квалификации

стандарта		
Деятельность по оценке и аттестации персонала	С	6
Трудовые функции (наименование)	Код	Уровень (подуровень)
Организация и проведение оценки персонала	С/01.6	6
Обобщенная трудовая функция должности «Менеджер по персоналу» Указывается должность профессионального стандарта	Код	Уровень квалификации
Деятельность по развитию персонала	D	6
Трудовые функции (наименование)	Код	Уровень (подуровень)
Организация обучения персонала	D/02.6	6
Организация адаптации и стажировки персонала	D/03.6	6
Обобщенная трудовая функция должности «Менеджер по персоналу» Указывается должность профессионального стандарта	Код	Уровень квалификации
Деятельность по формированию корпоративной социальной политики	F	
Трудовые функции (наименование)	Код	Уровень (подуровень)
Разработка корпоративной социальной политики	F/01.6	6
Реализация корпоративной социальной политики	F/02.6	6
Обобщенная трудовая функция должности «Руководитель структурного подразделения» Указывается должность профессионального стандарта	Код	Уровень квалификации
Операционное управление персоналом и структурным подразделением организации	G	7
Трудовые функции (наименование)	Код	Уровень (подуровень)
Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного	G/01.7	7

подразделения организации		
---------------------------	--	--

7. Планируемые результаты обучения

Характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации:

Виды профессиональной деятельности
Объектами профессиональной деятельности службы управления персоналом организаций, а также организации, специализирующиеся на управленческом и кадровом консалтинге и аудите;
Видами профессиональной деятельности является управление персоналом организации
Трудовые функции
Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений; Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала; Организация и проведение оценки персонала; Организация обучения персонала; Организация адаптации и стажировки персонала; Разработка корпоративной социальной политики; Реализация корпоративной социальной политики; Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации.

Характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы:

Код и наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения	Соотнесение компетенций с трудовыми функциями
ПК-1. Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений	Знать: - Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации в программе Microsoft Excel. Уметь: - Вести учет и движение персонала в программе Microsoft Excel. Иметь практический опыт: - Навыка подготовки статистической и аналитической информации по оформлению трудовых отношений в программе Microsoft Excel.	A/02.6
ПК-2. Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	Знать: - Организационную структуру HR-отдела; - Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала;	B/02.6

	<p>- Источники обеспечения организации персоналом разного уровня.</p> <p>Уметь:</p> <p>- Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой.</p> <p>Иметь практический опыт:</p> <p>- Навыка поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующих требованиям вакантной должности (профессии, специальности) и иным потребностям организации в персонале.</p>	
ПК-3. Организация и проведение оценки персонала	<p>Знать:</p> <p>- Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик, а также методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций сотрудника.</p> <p>Уметь:</p> <p>- Определять параметры и критерии оценки персонала.</p> <p>Иметь практический опыт:</p> <p>- Навыка проведения оценки персонала в соответствии с планами организации.</p>	C/01.6
ПК-4. Организация обучения персонала	<p>Знать:</p> <p>- Методологию обучения персонала.</p> <p>Уметь:</p> <p>- Организовывать обучающие мероприятия.</p>	D/02.6
ПК-5. Организация адаптации и стажировки персонала	<p>Знать:</p> <p>- Методы адаптации и стажировок персонала.</p> <p>Уметь:</p> <p>- Определять группы персонала для стажировки и адаптации.</p> <p>Иметь практический опыт:</p> <p>- Навыка организации мероприятий по адаптации, обучению и стажировки персонала.</p>	D/03.6
ПК-6. Разработка корпоративной социальной политики	<p>Знать:</p> <p>- Основы психологии труда для разрешения спорных ситуаций в рабочих коммуникациях.</p>	F/01.6
ПК-7. Реализация корпоративной социальной политики	<p>Знать:</p> <p>- Методы анализа выполнения корпоративной программы и диагностика ее эффективности для формирования положительного имиджа организации как работодателя.</p>	F/02.6

	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Проводить мониторинг успешных корпоративных программ. <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Навыка разработки и внедрение корпоративных программ. 	
<p>ПК-8. Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения организации</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Цели, стратегии развития и бизнес-план организации для построения эффективной HR-стратегии; - Технологии и методы контроля финансов организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Внедрять стратегию управления персоналом для достижения бизнес-плана организации. <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Навыка постановки оперативных целей по вопросам управления персоналом. 	<p>G/01.7</p>

8. Учебный план

1	Наименование учебных дисциплин	Общая трудоемко сть, ч.	Всего , ч. Сумм а	Контактная работа, ч			Учебные занятия с применением дистанционн ых технологий, ч	Самостоятель ная работа, ч	Форма аттестации
				Лекц ии	Лабораторн ые работы	Практическ ие, семинарские занятия и др. занятия			
2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Ознакомление с профессией	20	0	0	0	0	4	16	Зачет
2.	Эффективный найм сотрудников	40	0	0	0	0	16	24	Зачет
3.	Управление персоналом	97	0	0	0	0	33	64	Зачет
6.	Управление стрессом	67	0	0	0	0	44	23	Зачет
7.	Кадровый документооборот	33	0	0	0	0	20	13	Зачет
	Итоговая аттестация	2	0	0	0	0	0	0	Экзамен
	Итого:	259	0	0	0	0	117	140	2

9. Календарный учебный график

Структура календарного учебного графика указывает последовательность реализации программы профессиональной переподготовки в течение месяца по дням, включая теоретическое обучение, промежуточную и итоговую аттестацию.

Продолжительность: 6 месяцев.

Недельная нагрузка: 10-11 часов в неделю.

Предварительный режим занятий: 5 дней в неделю по 2 часа.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1 месяц	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	
2 месяц	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	
3 месяц	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	
4 месяц	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	
5 месяц	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	
6 месяц	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Г	Г	Г	Г	Г	Г	Г

10. Рабочие программы учебных дисциплин - Приложение к дополнительной профессиональной программе.

11. Организационно-педагогические условия

11.1 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение образовательной программы

Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение программы определено в рабочих программах учебных (дисциплин, итоговой аттестации).

Оценочные материалы описывают систему отслеживания и фиксирования, форм аттестации, представленных в программе. Определены в рабочих программах учебных дисциплин и итоговой аттестации.

Методические материалы определены в рабочих программах учебных дисциплин.

11.2 Кадровые условия реализации программы

Реализация программы обеспечивается педагогическими работниками Университета, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на иных условиях.

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено настоящим Федеральным законом.

11.3 Итоговая аттестация.

Проводится в форме экзамена. При успешном прохождении итоговой аттестации слушатель получает диплом о профессиональной переподготовке с правом ведения нового вида деятельности в сфере управления персоналом.

Программа итоговой аттестации - Приложение к образовательной программе.

Допуском к итоговой аттестации является успешное выполнение промежуточных аттестаций по дисциплинам.

11.4 Условия для слушателей с ограниченными возможностями здоровья.

Для слушателей с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов образовательный процесс организуется с учетом особенностей психофизического развития указанных категорий слушателей, в соответствии с действующим законодательством.

12. Оценка качества образовательной деятельности и подготовки слушателей.

Оценка качества освоения программы проводится в отношении соответствия результатов освоения слушателями программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

Оценка качества реализации программы проводится в отношении:

- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления образовательной деятельности по программе установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программы;
- способности результативно и эффективно осуществлять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

Оценка качества освоения и реализации программы осуществляется в процессе внутреннего мониторинга качества образования. Виды, формы и требования внутренней оценки качества реализации программы и их результатов устанавливаются локальным актом Университета.